



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2017

№ 5312

Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.12.2016 № 9123 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», в целях контроля за исполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями города, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о системе электронного учета услуг (работ) в муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальная информационная библиотечная система» (приложение № 2).

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2016 № 7510 «Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Р. Овчаренко.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 31.08.17 № 5312

## Положение

о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление образования), управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление культуры), устанавливает порядок организации и работы системы электронного учета услуг дополнительного образования (далее – система электронного учета), функции и полномочия участников системы электронного учета, порядок использования бесконтактного проксимити идентификатора.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

- бесконтактный проксимити идентификатор (далее – БПИ) – бесконтактная карта, предназначенная для идентификации в системах контроля управления доступа и учета получения услуг дополнительного образования детей;

- потребители услуг дополнительного образования (далее – Потребители услуг) – родители (законные представители), заказывающие услугу дополнительного образования для детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и управлению культуры;

- получатели услуг дополнительного образования (далее – Получатели услуг) – учащиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и управлению культуры;

- реестр получателей услуг – информационный электронный ресурс, формируемый в виде базы данных, содержащий актуальную информацию о получателях услуг;

- реестр бесконтактных проксимити идентификаторов (далее – реестр БПИ) – информационный ресурс, формируемый в виде базы данных, содержащий информацию об идентификационных номерах БПИ;

- разовые пропуска – изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, используемые для учета оказания муниципальных услуг в отсутствие БПИ.

1.3. Целью принятия настоящего Положения является организация функционирования персонифицированного учета Получателей услуг в муниципальных учреждениях, организация формализованной процедуры сбора и обработки информации об исполнении муниципальными учреждениями дополнительного образования.

подведомственными управлением образования и управлению культуры, муниципального задания в части объема предоставляемых муниципальных услуг, оплачиваемых из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.4. Участниками системы электронного учета являются:

- потребители услуг дополнительного образования;
- получатели услуг дополнительного образования;
- муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования и управлению культуры (далее – Учреждения);
- муниципальное автономное учреждение «Современные городские технологии» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Оператор);
- управление образование и управление культуры;
- управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление финансов).

## 2. Описание организации электронного учета получения услуг

2.1. Оказываемые Учреждениями услуги дополнительного образования детей подлежат электронному персонифицированному учету (далее – Учет).

2.2. Учет услуг дополнительного образования, оказываемых Учреждениями за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществляется на основании договора о предоставлении услуг дополнительного образования детей, заключенного между Потребителем услуг и Учреждением, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Договор).

2.3. Учет услуг дополнительного образования детей, предоставляемых на основании Договора, осуществляется с использованием БПИ на оборудовании стационарного типа.

2.4. Электронный персонифицированный учет с использованием БПИ обеспечивает:

- учет количества Получателей услуг в Учреждении;
- учет плановой и фактической посещаемости Получателей услуг, оказываемых Учреждением на основании утвержденного муниципального задания.

## 3. Использование БПИ

3.1. Учреждение закупает БПИ в соответствии с действующим законодательством о закупках.

3.2. Учреждение осуществляет передачу БПИ Оператору на основании акта приема-передачи, предусмотренного Соглашением об информационном взаимодействии между Оператором и Учреждением.

3.3. На основании заключенного соглашения, в соответствии с предоставленным Учреждением списком Получателей услуг, Оператор осуществляет закрепление БПИ за каждым Получателем услуг дополнительного образования путем регистрации БПИ в системе электронного учета. После закрепления БПИ за конкретным Получателем услуг оформляется акт закрепления БПИ за Получателем услуг. Акты закрепления БПИ за Получателем услуг хранятся у Оператора и не подлежат передаче третьим лицам.

3.4. После внесения БПИ в электронную систему учета Оператор передает БПИ Учреждению на основании акта приема-передачи, предусмотренного Соглашением об информационном взаимодействии между Оператором и Учреждением.

3.5. При получении зарегистрированных БПИ от Оператора Учреждение проверяет комплектность согласно акта приема-передачи, после чего выдает БПИ Потребителям услуг.

3.6. БПИ выдаются Учреждением по письменному заявлению Потребителя услуг

(приложение № 2).

3.7. Выданный БПИ находится у Получателя услуг и не может передаваться другому лицу.

3.8. В случае утери БПИ Потребитель услуг направляет в адрес Учреждения выдавшего БПИ заявление о выдаче новой БПИ. В период отсутствия БПИ Учреждение не может отказать Получателю услуг в предоставлении услуги.

3.9. БПИ выдается Потребителю услуг в одном из Учреждений городского округа, используется для электронного учета посещений во всех Учреждениях городского округа.

3.10. Действие БПИ прекращается в случае:

- утраты БПИ;
- порчи БПИ;
- расторжения Договора о предоставлении услуг дополнительного образования детей.

#### 4. Основные функции участников системы электронного учета

4.1. Оператор в системе Учета выполняет следующие функции:

4.1.1. Формирует реестр БПИ, содержащий идентификационные номера БПИ.

4.1.2. Осуществляет привязку БПИ к Получателю услуги в электронной системе учета.

4.1.3. Осуществляет передачу зарегистрированных БПИ в электронной системе учета Учреждению по акту приема-передачи.

4.1.4. Формирует реестр Получателей услуг, содержащий информацию о Получателе услуг:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, посещаемые занятия во всех Учреждениях.

4.1.5. Осуществляет мониторинг работоспособности используемого в Учреждении оборудования в режиме реального времени. В случае выявления отклонений в работоспособности оборудования сообщает об этом в Учреждение.

4.1.6. Обеспечивает электронный Учет оказанных Учреждением услуг дополнительного образования.

4.1.7. Осуществляет комплексную защиту персональных данных, используемых в системе электронного Учета.

4.1.8. Производит обновление программного обеспечения, используемого в системе электронного Учета.

4.1.9. Осуществляет консультирование и обучение персонала Учреждения при работе с оборудованием, используемым в системе электронного Учета.

4.1.10. Представляет в управление культуры, управление образования информацию зафиксированную системой электронного Учета о соответствующих Учреждениях осуществляющих электронный учет, и консолидированную информацию в Управление финансов ежемесячно в срок до 5 числа, следующего за отчетным.

4.2. Учреждение в целях создания единой информационной базы, необходимой для осуществления анализа и контроля посещаемости в системе Учета, выполняет следующие функции:

4.2.1. Закупает соответствующее оборудование в соответствии с действующим законодательством о закупках.

4.2.2. Осуществляет внесение персональной информации о Потребителе (Получателе) услуг в электронную систему учета на основании Договора, заключенного с Потребителем (приложение № 1 к Положению), в течение 10 рабочих дней со дня заключения Договора, с привязкой к расписанию занятий и педагогу, проводящему занятия. Выдача БПИ

Потребителю (Получателю) услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты поступления БПИ от Оператора в Учреждение. Для своевременной организации запуска системы в начале учебного года, заполнение обязательными данными информационной системы электронного учета завершается в срок до 01 октября текущего учебного года.

Учреждение направляет Оператору информацию о вновь поступивших Потребителях услуг в срок до 25 сентября текущего учебного года, для своевременного внесения этой информации в систему. БПИ передаются Оператору одновременно с предоставлением перечня вновь поступивших Потребителей услуг, согласно соглашению об информационном взаимодействии, заключенному между Учреждением и Оператором, в срок до 25 сентября текущего учебного года.

4.2.3. Осуществляет Учет предоставления услуг дополнительного образования в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

4.2.4 Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в управление культуры и управление образования соответствующую отраслевой принадлежности информацию о Получателях услуги:

- по уважительным причинам не посещавших занятия, с приложением подтверждающих документов (копия справки о болезни, заявление родителей на отсутствие по семейным обстоятельствам и другие документы, подтверждающие отсутствие учащегося);

- получивших услуги вне учреждения (концерт, конкурс, пленэр, поход, соревнования, чемпионаты и др.);

- присутствовавших на занятиях, но не отметившихся в системе БПИ, с приложением корешков разовых пропусков (приложение № 3).

Порядок выдачи, учета и хранения разовых пропусков разрабатывается Учреждением самостоятельно. Пропуска, изготовленные типографским способом, учитываются по правилам учета бланков строгой отчетности. Учет оказания услуг по разовым пропускам может осуществляться не более 10 календарных дней в месяц последовательно.

Предоставленные копии документов должны исключать возможность предоставления некорректной информации о количестве посещений. Ответственность за предоставление достоверной информации несет руководитель Учреждения.

4.2.5. Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение муниципального задания как в целом, так и в разрезе направлений деятельности по занятиям.

4.2.6. Учреждение обязуется поддерживать в рабочем состоянии компоненты системы электронного Учета в части работоспособности инфраструктуры, включающей в себя считыватель бесконтактных проксимити идентификаторов стандарта EM-Marinc, функционирование IP-камер видеонаблюдения, наличие на участках доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для осуществления передачи данных от оборудования на сервера, расположенные у оператора, наличие выделенного статического (белого) IP-адреса на каждом участке, где предоставляются услуги учреждения. В случае возникновения перебоев в штатной работе инфраструктуры системы электронного учета Учреждение сообщает Оператору о наличии таких проблем и причин их возникновения в устной форме путем передачи по телефонным каналам связи информации, а также письменно, путем направления письма оформленного на официальном бланке организации за подписью руководителя учреждения средствами электронной почты, на адрес электронной почты Оператора: [proekt\\_obrazsgt@mfc-v.su](mailto:proekt_obrazsgt@mfc-v.su).

4.2.7. Учреждение самостоятельно устраняет проблемы, связанные с функционированием инфраструктуры системы электронного Учета, в случае их возникновения, при этом соблюдая порядок, указанный в пункте 4.2.6, настоящего Положения.

4.3. Управление образования, управление культуры при использовании системы электронного Учета выполняют следующие функции:

- осуществляют контроль за исполнением муниципального задания в Учреждениях в части объема предоставляемых муниципальных услуг дополнительного образования детей;

- ежемесячно совместно с руководителем Учреждения проводят системный анализ причин отклонения фактических посещений от плановых по направлениям деятельности. выявляют программы с фактической посещаемостью ниже 70 % Получателей услуг и разрабатывают мероприятия, направленные на выполнение муниципального задания;

- формируют сводный отчет о результатах оказания муниципальных услуг дополнительного образования детей до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании документов, предусмотренных п. 4.2.4. Форма сводного отчета разрабатывается и утверждается управлением образования и управлением культуры самостоятельно.

В случае невыполнения муниципального задания к руководителю Учреждения и руководителям управления образования и управления культуры применяются меры в соответствии с действующим бюджетным законодательством, КоАП РФ и нормативными-правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области.

## 5. Заключительные положения

5.1. Информационный обмен между участниками системы электронного учета осуществляется посредством бумажных и (или) электронных документов.

5.2. Участники системы электронного учета несут ответственность за несоблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко

Приложение № 1

к Положению о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Форма договора  
о предоставлении услуг дополнительного образования детей  
(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (дата заключения договора)

Муниципальное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего свидетельство)

на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., в лице руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем Потребитель услуг, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество учащегося, осваивающего дополнительные общеобразовательные программы)

именуемый в дальнейшем Получатель услуг, с другой стороны, заключили в соответствии с действующим законодательством настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора \_\_\_\_\_

1.2. Настоящим договором Учреждение и Потребитель услуг (далее – стороны) определяют взаимные права и обязанности по предоставлению услуги

## дополнительного образования

(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы продолжительность обучения)

### 2. Обязанности Учреждения.

Учреждение обязано:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуги, предусмотренной настоящим договором, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением.

2.2. Обеспечить организацию и проведение занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставить оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Получателя услуг, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.4. Обеспечить при условии соблюдения сторонами принятых на себя обязательств полное освоение Получателем услуг образовательных программ и достижение результатов, предусмотренных выбранной образовательной программой.

2.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Получателя услуг во время осуществления образовательной, воспитательной и иной деятельности в пределах помещения, в котором оказывается услуга, и вне его, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Учреждения, предусмотренной образовательной программой.

2.6. Обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Получателя услуг и личных данных Потребителя услуг, ставших известными в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда обязанность представления таких сведений предусмотрена законодательством или необходима для сохранения жизни и здоровья Получателя услуг.

2.7. В доступной форме обеспечить ознакомление Потребителя услуг и Получателя услуг с образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Учреждения, а также информировать Потребителя услуг о результатах освоения Получателем услуг образовательных программ.

2.8. Сохранить место за Получателем услуг в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.9. Осуществлять текущий контроль оказания услуг Получателю услуг.

### 3. Обязанности Потребителя услуг.

Потребитель услуг обязан:

3.1. Обеспечить посещение Получателем услуг занятий согласно учебному



расписанию.

3.2. При поступлении Получателя услуг и в процессе его обучения своевременно представлять необходимые документы, сведения о личности и состоянии здоровья Получателя услуг, сведения о Потребителе услуг, а также сообщать Учреждению об их изменении.

3.3. Извещать Учреждение об уважительных причинах отсутствия Получателя услуг на занятиях.

3.4. Возмещать ущерб, причиненный Получателем услуг имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещать стоимость БПИ, предназначенного для идентификации в системах контроля управления доступа и учета получения услуг дополнительного образования детей. Учреждению.

4. Обязанности Получателя услуг.

Получатель услуг обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации, персоналу Учреждения и другим обучающимся.

4.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Права Учреждения, Потребителя услуг, Получателя услуг.

5.1. Учреждение вправе требовать от Потребителя услуг и Получателя услуг соблюдения правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность.

5.2. Потребитель услуг вправе требовать от Учреждения представления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг.

5.3. Получатель услуг вправе:

- обращаться к руководству Учреждения по вопросам деятельности, касающейся организации, обеспечения, исполнения услуг;

- получать полную информацию об образовательном процессе;

- пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для обеспечения образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.

6. Условия изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, изменяются по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

6.2. От имени Получателя услуг, не достигшего 18-летнего возраста, настоящий договор в любое время может быть расторгнут родителями (законными представителями) Получателя услуг.

6.3. Договор расторгается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения по выбранной образовательной программе, а также в случае выбора Получателем услуг иной образовательной программы дополнительного образования детей.

6.4. В случае отсутствия Потребителя услуг на занятиях без уважительной причины более двух месяцев Учреждение вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор о предоставлении услуг в соответствии с локальными актами Учреждения.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора и заключительные положения.

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его заключения сторонами.

8.2. Договор заключается на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9. Подписи и реквизиты сторон.

Учреждение

Потребитель услуг

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты или счет в казначействе)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать БПИ для осуществления электронного учета услуг дополнительного образования на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 3  
к Положению о системе электронного  
учета услуг дополнительного  
образования детей в муниципальных  
учреждениях дополнительного  
образования, подведомственных  
управлению образования  
администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской  
области, управлению культуры  
администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской  
области

Бланк разового пропуска

Наименование учреждения		Наименование учреждения	
Пропуск № _____		Корешок пропуска № _____	
Фамилия	_____	Фамилия	_____
Имя	_____	Имя	_____
Отчество	_____	Отчество	_____
Дата выдачи	_____	Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____	Кем выдан	_____

Положение  
о системе электронного учета услуг (работ) в муниципальном бюджетном  
учреждении  
«Муниципальная информационная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного учета услуг (работ) в муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальная информационная библиотечная система», устанавливает порядок организации и работы системы электронного учета услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальная информационная библиотечная система», функции и полномочия участников системы электронного учета, порядок использования бесконтактных проксимити идентификаторов.

1.2. Целью принятия настоящего положения является:

- организация учета посещений библиотек в стационарном режиме, организация формальной процедуры сбора и обработки информации о выполнении муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальная информационная библиотечная система» в части предоставления услуг (работ) по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию получателей услуг (работ) библиотек в стационарных условиях, по проведению библиотечных мероприятий.

1.3. Участниками системы электронного учета являются:

- получатели услуг (работ) библиотек;
- муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальная информационная библиотечная система» (далее – Учреждение);
- библиотеки;
- муниципальное автономное учреждение «Современные городские технологии» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Оператор);
- управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление культуры);
- управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление финансов).

2. Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- бесконтактный проксимити идентификатор (далее – БПИ) – бесконтактная карта, предназначенная для идентификации в системах контроля и управлением доступа и учета получения услуг (работ) библиотечно-информационного обслуживания, проведения библиотечных мероприятий;

- библиотечно-информационная услуга (работа) – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность получателей услуг (работ) библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

- библиотечное мероприятие (далее – мероприятие) – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных

на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с информационно-библиотечными ресурсами;

- получатели услуг (работ) библиотек (далее – Получатели услуг (работ)) – читатель, абонент, обращающийся в библиотеку за библиотечно-информационным обслуживанием, посетитель библиотечного мероприятия;

- библиотеки – обособленные подразделения, входящие в состав Учреждения;

- ответственный сотрудник – сотрудник библиотеки, ответственный за организацию работы по электронному учету посетителей, получателей услуг в стационарном режиме, назначаемый приказом директора Учреждения;

- дежурный сотрудник – сотрудник библиотеки, ответственный за фиксацию учета посетителей, получателей услуг в стационарном режиме, назначаемый приказом заведующего библиотеки;

- посещение библиотек – приход пользователя в помещение библиотек с целью получения библиотечно-информационной услуги (работы), участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет, доступных в библиотеке. обращение в библиотеку Получателей услуг (работ), посещающих библиотеку стационарно, посредством средств коммуникации (телефон, факс, электронная почта) для продления пользования книгами, получения справки, информации, консультации и т.п.;

- посетитель библиотечного мероприятия – гражданин, принимающий участие в мероприятиях и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности;

- реестр бесконтактных проксимити идентификаторов (далее – реестр БПИ) – информационный ресурс, формируемый в виде базы данных, содержащих информацию об идентификационных номерах БПИ.

### 3. Описание организации электронного учета получения услуг (выполнения работ)

3.1. Процесс мониторинга оказания библиотечно-информационных услуг (работ) организуется с учетом действующих для данной сферы ГОСТов, регламентов, инструкций, методических указаний. Для учета количества посещений применяются положения порядка учета показателя «посещение» ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения» и Инструкции «О порядке учета статистических показателей работы в МБУ «МИБС» от 29.12.2016.

3.2. Учет количества посещений библиотек осуществляется по каждой библиотеке.

3.3. Ответственные сотрудники за организацию работы по электронному учету посетителей, получателей услуг в стационарном режиме назначаются приказом директора Учреждения в целом по Учреждению и по каждой библиотеке отдельно. Назначенные ответственные сотрудники обеспечивают сохранность БПИ.

3.4. Учет обращений в библиотеку Получателей услуг (работ), посещающих библиотеку стационарно, посредством средств коммуникации (телефон, факс, электронная почта) для продления пользования документами, получения справки, информации, консультации и т.п., осуществляется библиотекой в отдельной графе «Дневника ежедневного учета работы библиотеки», а также в «Журнале учета обращений получателей услуг (работ) через средства коммуникаций» (далее – Журнал), форма которого утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Электронный учет посетителей каждой библиотеки ведется с применением 2-х видов БПИ:

- учет получивших библиотечно - информационную услугу стационарно;

- учет принявших участие в мероприятии с использованием библиотечного пространства для общения.

3.6. Учет посетивших библиотеку стационарно ведется путем суммирования результатов электронного учета и количества обращений в библиотеку через средства коммуникаций, отраженных в Журнале.

3.7. Организация процесса электронного учета посещений библиотек осуществляется в следующем порядке:

- получатель услуги (работы) библиотеки фиксируется в момент выхода из помещения библиотеки после получения услуги (работы). Дежурный сотрудник библиотеки выполняет идентификацию потенциального получателя услуги (работы), при этом получатель должен находиться в поле видимости IP-видеокамеры. После завершения идентификации соответствующего вида услуги (работы) (книговыдача/мероприятие), дежурный сотрудник прикладывает соответствующую услуге БПИ к считывателю для осуществления фиксации в системе электронного учета;

- ответственность за фиксацию посещений получателя услуг (работ) несет дежурный сотрудник;

- график дежурств разрабатывается в каждой библиотеке заведующей и доводится под роспись всем сотрудникам библиотеки;

- БПИ для фиксации посещений в электронной системе передаются от одного ответственного сотрудника к другому под роспись с отметкой в журнале приема (передачи) БПИ (Приложение № 1).

#### 4. Использование БПИ

4.1. Учреждение закупает БПИ в соответствии с действующим законодательством о закупках.

4.2. Учреждение осуществляет передачу БПИ Оператору на основании акта приема-передачи, предусмотренного соглашением об информационном взаимодействии между Оператором и Учреждением.

4.3. На основании заключенного соглашения об информационном взаимодействии между Оператором и Учреждением, Оператор осуществляет привязку БПИ за конкретной библиотекой и конкретным видом услуги (книговыдача, мероприятие) в системе контроля и управлением доступа.

4.4. По завершению процедуры закрепления БПИ за конкретной библиотекой Оператор формирует акт-приема передачи (Приложение № 2 к Положению) и передает 2 экземпляра акта в Учреждение вместе с БПИ. После завершения процедуры сверки количества переданных БПИ от Оператора Учреждению и отсутствия со стороны Учреждения претензий по количеству переданных БПИ в пользование, подписанный 2-ой экземпляр акта, возвращается Оператору. Экземпляры подписанных актов на бумажном носителе хранятся у Оператора и Учреждения.

БПИ является обезличенной и служит исключительно для фиксации получаемых услуг (работ) получателями услуг (работ), посетителями библиотечных мероприятий. Срок закрепления БПИ с момента передачи Оператору от Учреждения составляет 3 рабочих дня.

4.5. Зарегистрированные в системе контроля и управлением доступа БПИ подлежат передаче и последующей выдаче в библиотеке, за которой закреплены БПИ, для осуществления учета оказываемых услуг (работ).

4.6. БПИ выдаются ответственным сотрудникам библиотек, назначенным директором Учреждения по реестру приема-передачи (приложение № 3), который хранится в Учреждении.

4.7. Действие БПИ прекращается в случае:

- утраты БПИ;
- порчи БПИ.

4.8. В случае утраты основного комплекта БПИ или одной из БПИ, позволяющих регистрировать услуги (работы) (книговыдача, мероприятие), ответственный сотрудник направляет директору Учреждения служебную записку с указанием номера утраченного БПИ, вида услуги, регистрируемой с помощью данной БПИ (книговыдача или мероприятие), причины утраты. В период отсутствия БПИ библиотека не может отказать получателю услуги (работы) в предоставлении услуг (работ). С целью недопущения приостановки оказания услуг пользователям библиотечной системы городского округа – город Волжский Волгоградской области, в каждую из библиотек передается резервный комплект БПИ, разделенный по видам услуг (книговыдача, мероприятие). При утрате основного комплекта БПИ или одной из БПИ, позволяющих идентифицировать получение услуги, используется резервный комплект БПИ.

4.9. После получения Учреждением служебной записки о начале использования резервного комплекта БПИ в одной из библиотек, данная информация в течение 1 рабочего дня должна быть доведена Учреждением до Оператора и Управления культуры путем направления официального письма. Допускается передача данной информации с применением информационно-телекоммуникационной сети Интернет с применением средств электронной почты, путем направления электронного образа официального письма на электронные ящики Оператора и Управления культуры.

4.10. После поставки дополнительных БПИ в библиотеки используемые резервные БПИ остаются в работе и становятся основным комплектом БПИ. Поступившие (новые) БПИ становятся резервными и хранятся у ответственного сотрудника библиотеки.

## 5. Основные функции участников системы электронного учета

5.1. Оператор в системе Учета выполняет следующие функции:

5.1.1. Ведет электронный реестр БПИ в системе контроля и управления доступа, содержащий идентификационные номера БПИ.

5.1.2. Осуществляет привязку БПИ к библиотекам Учреждения.

5.1.3. Осуществляет передачу зарегистрированных и проинициализированных БПИ в системе контроля и управлением доступа Учреждению на основании акта приема-передачи.

5.1.4. Осуществляет мониторинг работоспособности используемого в библиотеках оборудования в режиме реального времени. В случае выявления отклонений в работе оборудования сообщает об этом в Учреждение и библиотеки.

5.1.5. Обеспечивает электронный учет услуг (работ) библиотек.

5.1.6. Осуществляет комплексную защиту персональных данных, используемых в системе электронного учета.

5.1.7. Осуществляет консультирование и обучение персонала Учреждения при работе с оборудованием, используемым в системе электронного учета.

5.1.8. Представляет в Учреждение, Управление культуры и Управление финансов информацию, зафиксированную системой электронного учета, в целом по Учреждению и в разрезе его библиотек, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5.2. Учреждение в целях создания единой информационной базы, необходимой для осуществления анализа и контроля посещаемости в системе учета, выполняет следующие функции:

5.2.1. Закупает оборудование в соответствии с действующим законодательством о закупках.

5.2.2. Осуществляет выдачу БПИ Ответственному сотруднику не позднее 1 рабочего дня с даты поступления БПИ от Оператора в Учреждение.

5.2.3. Ежемесячно в срок не позднее 3-х рабочих дней с начала месяца, следующего за отчетным, заведующие библиотеками предоставляют заместителю директора по библиотечной работе или директору Учреждения количественные показатели выполнения



услуги (работы): по библиотечно-информационному обслуживанию получателей услуг (работ) библиотек в стационарном режиме, по проведению библиотечных мероприятий.

5.2.4. Заместитель директора по библиотечной работе или директор Учреждения на основе предоставленной Оператором и библиотеками информации составляет сводный отчет о выполнении муниципального задания по форме, разработанной и утвержденной Управлением культуры.

5.2.5. Учреждение осуществляет учет предоставления библиотечных услуг (работ) в целом по Учреждению и в разрезе библиотек.

5.2.6. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление культуры отчет о выполнении муниципального задания и количестве получателей услуг (работ) библиотек, посетивших библиотеки в стационарном режиме, но не отметившихся в системе электронного учета по причине технической неисправности программного обеспечения или утери БПИ.

5.2.7. Директор Учреждения обеспечивает выполнение муниципального задания как в целом, так и в разрезе направлений деятельности.

5.2.8. Директор Учреждения осуществляет контроль за соответствием информации, отраженной посредством электронного учета получателей услуг (работ). В случае выявления недостоверных данных (факта завышения или занижения) показателей к виновному лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.2.9. Учреждение обеспечивает поддержку в рабочем состоянии компонентов системы электронного учета в части работоспособности инфраструктуры, включающей в себя считыватель бесконтактных проксимити идентификаторов стандарта EM-Marine, функционирование IP-камер видеонаблюдения, наличия на участках доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для осуществления передачи данных от оборудования на сервера, расположенные у оператора, наличие выделенного статического (белого) IP-адреса в каждой из библиотек. В случае возникновения перебоя в штатной работе инфраструктуры системы электронного учета сообщать Оператору о наличии таких проблем и причин их возникновения в устной форме путем передачи по телефонным каналам связи информации Оператору, а также письменно путем направления письма, оформленного на официальном бланке организации за подписью директора Учреждения, средствами электронной почты на адрес электронной почты Оператора: [proekt\\_obrazsgt@mfc-v.su](mailto:proekt_obrazsgt@mfc-v.su).

5.2.10. Учреждение самостоятельно устраняет проблемы, связанные с функционированием инфраструктуры системы электронного учета, в случае их возникновения, при этом соблюдая порядок, указанный в пункте 5.2.9, настоящего Положения.

5.3. Управление культуры при использовании системы электронного учета выполняет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает единый порядок учета посещений библиотек посредством электронной системы;

- осуществляет на основании электронных данных Оператора контроль за исполнением муниципального задания в Учреждении в части предоставляемых библиотечных услуг (работ);

- ежемесячно совместно с директором Учреждения проводит системный анализ причин отклонения фактических посещений от плановых в целом по Учреждению и в разрезе библиотек, разрабатывает мероприятия, направленные на исполнение муниципального задания;

- формирует отчет о результатах оказания муниципальных услуг (работ) до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании данных, предусмотренных п. 5.2.4.

В случае невыполнения муниципального задания к руководителю Учреждения и руководителю Управления культуры применяются меры в соответствии с действующим

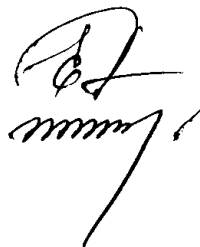
бюджетным законодательством, КоАП РФ и нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Информационный обмен между участниками системы электронного учета осуществляется посредством бумажных и /или электронных документов.

6.2. Участники системы электронного учета несут ответственность за несоблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко



Приложение № 2

к положению о системе электронного учета услуг (работ) в муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальная информационная библиотечная система»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ  
для ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ БПИ  
И.О. Фамилия Руководителя

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_

г. Волжский

Полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом, в лице (должность, Фамилия Имя Отчество), действующего на основании Устава (полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом), утвержденного (указать документ, утвердивший устав), и Полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом, в лице (должность руководителя, Фамилия Имя Отчество), действующего на основании Устава (полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом), утвержденного (указать документ, утвердивший устав), именуемые в дальнейшем сторонами, составили настоящий акт о том, что:

1. Сокращенное наименование учреждения передает, а сокращенное наименование учреждения принимает оборудование (бесконтактные карты стандарта EM Marine) согласно приложению № 1 к настоящему акту.

2. Сокращенное наименование учреждения, подтверждает факт назначения бесконтактных карт стандарта EM Marine соответствующим услугам (книговыдача/мероприятие) в системе контроля и управления доступом.

3. Сторонами проверена комплектность передаваемого оборудования.

4. Сокращенное наименование учреждения по качеству и составу принятого оборудования претензий не имеет.

Оборудование  
передал

\_\_\_\_\_ Г.  
(должность, И.О. Фамилия) (дата) (подпись)  
М.П.

Оборудование  
принял

\_\_\_\_\_ Г.  
(должность, И.О. Фамилия) (дата) (подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 1  
к акту приема-передачи № \_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

№ п/п	Номер бесконтактного проксимити идентификатора	Цель применения карты (книговыдача/мероприятия)	Библиотека закрепления бесконтактного проксимити идентификатора
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение № 3  
к положению о системе электронного учета услуг  
(работ) в муниципальном бюджетном учреждении  
«Муниципальная информационная библиотечная  
система»

Реестр приема-передачи БПИ для системы электронного учета  
библиотечно-информационных услуг

№ п/ п	Номер р БПИ	Номер и дата приказа о назначении ответственных лиц	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица	Дата выдачи (получения ) БПИ	ФИО выдавшего о БПИ	Подпись выдавшего о БПИ