**Утверждаю:**

**Начальник отдела культуры**

**администрации муниципального**

**образования Апшеронский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Манисская**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**

**ПЛАН**

**по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг**

**в МКУК «ЦБС» Апшеронского городского поселения Апшеронского района**

(по результатам независимой оценки и предложений по повышению качества его деятельности за 2021г**)**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг учреждения | Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг учреждения | Плановый срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель  (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) | | Сведения о ходе реализации мероприятия | |
| реализованные меры по устранению выявленных недостатков | фактический срок реализации |
| **1. Открытость и доступность информации об учреждении** | | | | | | |
| Обеспечение на сайте достоверной  и актуальной информации | Повышение качества содержания информации, актуализация информации на сайте учреждения: копия плана бюджетной сметы, информация о материально-техническом обеспечении.  <https://cbs.apskult.ru> | Постоянно | Серебрякова Л.И.  директор | | Обеспечение информацион-ной открытости | Постоянно |
| 1.2. Добавление на сайт новых разделов, отражающих деятельность учреждения | По мере необходимости | Лазаренко О.В.  Главный библиограф | | Размещение обновлённой информации на стендах учреждения и в средствах массовой информации о деятельности учреждения | По мере необходимости |
| Информационная открытость работы учреждения | 1.3. Размещение на сайте учреждения информации (анонсов) о планируемых мероприятиях | По мере необходимости | Лазаренко О.В.  Главный библиограф | | Обеспечение информацион-ной открытости | По мере необходимости |
| Информация о дистанционных способах взаимодействия с получателями услуг | 1.4. Размещение на сайте информации о дистанционных способах взаимодействия с получателями услуг, в частности: наличие анкеты для опроса граждан с гиперссылкой на неё. | По мере необходимости | Лазаренко О.В.  Главный библиограф | | Анкета для опроса | По мере необходимости |
| **2. Комфортность условий предоставления услуг** | | | | | | |
| Предусмо-треть зону повышенной комфортности в читальном зале | 2.1. Выделить зоны  для индивидуальной работы | постоянно | Серебрякова Л.И.  директор | | Улучшить качество работы учреждения | постоянно |
| **3. Доступность услуг для инвалидов** | | | | | | |
| Обучение сотрудников по работе с инвалидами | 3.1. Обеспечить сопровождение инвалидов в помещениях учреждения | 1 раз в год | | Жданова Е.В.  Зав. сектором читального зала | Предложение по улучшению качества работы учреждения | 1 раз в год |
| **4.Доброжелательность, вежливость работников учреждения** | | | | | | |
| Инструктаж работников | 4.1. Проведение консультаций с работниками учреждения по вопросам кодекса этики и служебного поведения | 1 раз в полгода, по мере принятия на работу | Яременко Э.Н.  Зав. отделом обслуживания, председатель СТК | | Улучшить качество работы учреждения | по мере принятия на работу |
| **5. Удовлетворённость условиями оказания услуг** | | | | | | |
| Обновить библиотечный фонд. | 5.1.Обновить библиотечный фонд. | Ежекварталь-но | Панина Ю.Е. заведующий отделом комплектования и обработки литературы | | Пополнение библиотечного фонда | Ежеквартально в размере средств  предусмотренных по плану ФХД |