

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора департамента культуры
Ярославской области
от 29.06.2012 № 277

Базовые требования к качеству предоставления государственной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование государственной услуги	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
1.2.	Получатели государственной услуги	– физические лица; – юридические лица.
2.	Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги	– Конституция Российской Федерации; – Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвёртая) (с изменениями и дополнениями); – Бюджетный кодекс Российской Федерации; – Налоговый кодекс Российской Федерации; федеральные законы: – от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями); – от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); – от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; – от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; – от 25 июня 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; – от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; – от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; – от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; – от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (вступает в силу с 1 сентября 2012 года); – от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; – от 18 июля 2011 года 239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений»; – от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>акты Российской Федерации»;</p> <p>законы Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – от 27 декабря 1991 года № 2124-І «О средствах массовой информации»; – от 7 февраля 1992 года № 2300-І «О защите прав потребителей»; – от 9 октября 1992 года № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». <p>законы Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Закон Ярославской области от 24 июня 2003 года № 34-з «О библиотечном деле в Ярославской области» (с изменениями и дополнениями); <p>подзаконные нормативно-правовые акты Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Указ Президента Российской Федерации от 27 июля 1992 года № 802 «О научном и информационном обеспечении проблем инвалидности и инвалидов»; <p>постановления Правительства Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; – от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»; – от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; – от 3 марта 2012 года № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012– 2018 годы)»»; – от 29 декабря 2008 года № 1065 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>и федеральными государственными учреждениями»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»; <p>распоряжения Правительства Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – от 03 июля 1996 года № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»; – от 19 октября 1999 года № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»; <p>ведомственные нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»; – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года № 590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда»; – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>инструкции по его применению»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; – приказ Росстата от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»; – письмо Министерства финансов Российской Федерации от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»; – письмо Министерства финансов Российской Федерации от 8 февраля 2007 г. № 02-14-07/274 «О порядке проведения переоценки»; – письмо Минкультуры России от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»; <p>стандарты:</p> <p>ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»;</p> <p>ГОСТ Р 50691-94 «Модель обеспечения качества услуг»;</p> <p>ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;</p> <p>ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;</p> <p>СИБИД – Система межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, определяющих систему библиотечной, библиографической, информационной, издательской терминологии, применяемой в нормативных документах;</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;</p> <p>СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;</p> <p>СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;</p> <p>нормали планировочных элементов жилых и общественных зданий. Выпуск НП 5.4.1.-74. «Библиотеки»;</p> <p>СНиП 21-01-97 «Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений»;</p> <p>Правила устройства электроустановок (утверждены министром топлива и энергетики 06.10.1999);</p> <p>Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).</p>
3.	Состав государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальная и массовая работа с пользователями, в том числе в удалённом доступе; – предоставление документов во временное пользование (на дом, для работы в читальном зале, по системе межбиблиотечного абонемента, через нестационарные формы обслуживания (надомный, заочный абонемент, библиотечные пункты); – справочно-библиографическое обслуживание (в том числе по телефону, в отложенном режиме или on-line на сайте библиотеки); – библиографическое информирование (в том числе удалённых пользователей).
4.	Порядок информирования о предоставлении государственной услуги	<p>Поставщиками государственной услуги являются следующие государственные учреждения культуры Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственное автономное учреждение культуры Ярославской области «Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова» (далее – научная

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>библиотека);</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственное учреждение культуры Ярославской области «Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова» (далее – юношеская библиотека); – государственное учреждение культуры Ярославской области «Областная детская библиотека имени И.А. Крылова» (далее – детская библиотека); – государственное учреждение культуры Ярославской области «Областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее – специальная библиотека). <p>В общедоступной зоне и на сайте библиотеки-поставщика услуги (далее – библиотека) размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – график работы библиотеки; – правила пользования библиотекой; – утверждённый перечень услуг, в т.ч. платных, с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; – информация о номерах телефонов библиотеки; – схема расположения помещений библиотеки (поэтажный план); – сведения об учредителе с указанием ФИО, должностей, номеров телефонов должностных лиц; – контактная информация об администрации библиотеки с указанием ФИО, должностей, номеров телефонов, времени и месте приёма посетителей; – информация о местонахождении текста настоящих базовых требований к качеству предоставления государственной услуги; – информация о способах доведения получателями услуги (далее – пользователями) своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки;

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>– порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемой государственной услуги. Специалисты библиотеки, непосредственно взаимодействующие с пользователями, должны иметь бэйджи с указанием фамилии, имени и отчества.</p>
5.	Порядок оказания государственной услуги	<p>Предоставление государственной услуги оказывается на основании волеизъявления пользователя либо его законного представителя (для несовершеннолетних и лиц с ограниченной дееспособностью). Волеизъявление оформляется в виде регистрационной карточки, хранящейся в библиотеке, и читательского билета, хранящегося у пользователя, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководством библиотеки и согласованными с учредителем. В случае предоставления услуги юридическому лицу основанием предоставления является договор о предоставлении услуги.</p> <p>Отказ от предоставления государственной услуги возможен в случаях не предъявления читательского билета, несоблюдения пользователем Правил пользования библиотекой.</p> <p>В случае ненадлежащего предоставления государственной услуги пользователь имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке лично или направить обращение в письменной форме. Жалобы и обращения направляются руководителю библиотеки или лицу, его замещающему, либо учредителю библиотеки. Жалобы и обращения могут быть поданы лично, направлены по почте либо с использованием сети Интернет или официального сайта библиотеки. Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование библиотеки, должностного лица библиотеки, действия (бездействие) которого обжалуются; – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица библиотеки. <p>Жалоба, поступившая в библиотеку или в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы библиотека или департамент принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворяет жалобу; – отказывает в удовлетворении жалобы. <p>Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Права и обязанности пользователя и библиотеки определяются Правилами</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		пользования библиотекой, утверждёнными директором библиотеки и согласованными с учредителем.
6.	Требования к организации предоставления государственной услуги	
6.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	Библиотека располагается в максимальной доступности для населения. Доступность библиотеки обеспечивается её удобным местоположением в центре города, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений. При размещении специальной библиотеки соблюдаются условия её доступности: близость к местам проживания или работы, удобные транспортные маршруты и подходы к зданию, наличие специальных ориентиров.
6.2.	Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами и нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий здания библиотек I – III групп (от 200 до свыше 5000 тыс. единиц хранения) должны размещаться с учетом решения градостроительных задач и служить одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>В зависимости от градостроительных задач здания библиотек IV-V групп (от 5 до 200 тыс. единиц хранения) допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. единиц хранения и более – с жилыми зданиями.</p> <p>Земельные участки, на которых располагаются здания библиотек, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
6.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов, перечисленных в пункте 2 настоящих Базовых требований к качеству предоставления государственной услуги.</p> <p>Посадочные места как в зоне читальных залов, так и в зоне рекреации должны быть хорошо освещены. Не менее 10 процентов мест в читальных залах должны быть обеспечены техническими средствами для работы с разными видами информации, в специальной библиотеке – вспомогательными тифлотехническими средствами и адаптивными устройствами, обеспечивающими доступ к информации для лиц, страдающих различными формами нарушения зрения.</p> <p>Организация электронных читальных залов в библиотеке предусматривает приобретение персональных компьютеров, сервера, коммутационного оборудования, объединения их в локальную вычислительную сеть, приобретение лицензионного программного обеспечения для учета и контроля работы пользователей за компьютером.</p>
6.4.	Требования к материально-техническому обеспечению библиотек	<p>Комплекс материально-технического оснащения библиотек включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – библиотечное оборудование: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и (или) деревянные стационарные и (или) передвижные), выставочное оборудование (витрины), каталожные шкафы, сейфы для хранения книжного фонда, отнесённого к историко-культурному достоянию Ярославской области и Российской Федерации. В детской и специальной библиотеках используется оборудование с учётом специфических потребностей групп пользователей; – информационно-коммуникационные средства, офисная и оргтехника, точки доступа в Интернет (из расчёта 1 точка на 500 пользователей); в специальной библиотеке – специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями.

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеке должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы</p>
6.5.	Требования к персоналу библиотек	<p>Нормативная потребность в штатных работниках определяется с учётом целей и задач библиотеки на основе расчёта бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями федеральных методических центров.</p> <p>Не менее 50 процентов штатного персонала библиотеки должны быть дипломированными специалистами в области библиотечного дела, педагогики, психологии, информационных технологий. Каждый работник библиотеки должен как минимум раз в 3 года пройти курсы повышения квалификации.</p> <p>Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал библиотеки должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, необходимых качеств для обслуживания особых категорий пользователей.</p> <p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря (принят на XVI Ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2011</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		года).
7.	Требования к процессу предоставления государственной услуги	<p>Индивидуальная и массовая работа с пользователями включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – запись в библиотеку; – перерегистрацию; – работу с формулярами (расстановку, анализ); – работу с пользователями, не возвратившими документы в срок, контроль за сроками возврата документов, оформление розыска задолжников через суд; – консультацию; – читательскую конференцию; – литературно-художественный вечер; – диспут; – устный журнал; – детский утренник; – викторина, конкурс, игра-путешествие; – беседы; – клуб по интересам; – книжно-иллюстративные выставки; – групповые чтения с чтецом (для незрячих и слабовидящих) <p>Выдача документов на дом или для работы в читальном зале включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение запроса на документы; – подготовку к выдаче, подбор документов; – оформление выдачи документов;

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – выдачу документов; – прием документов от читателей; – оформление приёма; – продление срока пользования и оформление продления (в том числе по телефону и через сеть Интернет); – прием документов взамен утерянных пользователями; – работа с отказами, при отсутствии документов, необходимых пользователю. <p>Выдача документов при нестационарных формах обслуживания включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию библиотечных пунктов, передвижных библиотек; – подбор комплекта документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки; – оформление выдачи документов; – выдачу документов; – доставку документов на дом тем читателям, которые не могут посещать библиотеку в обычном режиме в силу преклонного возраста и (или) физических недостатков; – пересылку изданий для незрячих и слабовидящих заочным читателям; – возврат документов; – оформление возврата документов. <p>Выдача документов через систему МБА предоставляется всем библиотекам региона (страны) независимо от их ведомственной принадлежности на основании договора. Документы по МБА высылаются на основании заполненного бланка-заказа, единого для всех библиотек страны, или выдаются непосредственно лицу, ответственному за МБА. Документы, отсутствующие в фонде библиотеки, могут быть заказаны по просьбе читателей в других библиотеках.</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>Справочно-библиографическое обслуживание пользователей включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приём запроса пользователя; – уточнение запроса; – разработку программы поиска; – идентификацию данных (сравнение поисковых признаков с данными в информационном массиве); – отбор документов (проверку выявленных документов на соответствие заданным критериям поиска); – структурирование документов или данных в соответствии с логикой запроса; – оформление результатов поиска. <p>Библиографическое информирование включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение информационных потребностей пользователей; – отбор информации из массива документов; – подготовку информационного сообщения; – тиражирование информации (размножение на копировальном аппарате, издание в типографии); – передачу информационного сообщения пользователям (в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).
8.	Требования к результату оказания государственной услуги	<p>Результатом оказания государственной услуги является обращаемость документных фондов библиотеки (соотношение выданных документов к общему количеству фонда) в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова» – не менее 0,4;

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – государственном учреждении культуры Ярославской области «Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова» – не менее 0,8; – государственном учреждении культуры Ярославской области «Областная детская библиотека имени И.А. Крылова» – не менее 0,8; – государственном учреждении культуры Ярославской области «Областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» – не менее 0,4.
9.	Цены и тарифы государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
6.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги	<p>Контроль за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения учредителем плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверки – библиотек, предоставляющих государственную услугу.</p> <p>Предметом проверки является соответствие качества предоставления государственной услуги установленным базовым требованиям к качеству предоставления государственной услуги.</p> <p>Лицом, ответственным за организацию и проведение проверок, является заместитель директора департамента. Лицами, уполномоченными проводить проверки, являются начальник отдела культуры и искусства департамента и специалист департамента, курирующий деятельность государственных библиотек области (далее – специалист департамента). При необходимости к участию в проверках привлекаются специалисты иных организаций и (или) учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к участию в проверках принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации (соответствующего учреждения). Уведомление специалистов иных организаций и (или) учреждений осуществляет специалист департамента.</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки. Форма проведения проверки, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки, сроки и план её проведения определяются приказом директора департамента о проведении проверки.</p> <p>Проверка проводится уполномоченными лицами, указанными в приказе директора департамента о проведении проверки.</p> <p>При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных государственными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют уполномоченные лица; – осуществлять выездные плановые проверки в отсутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки; – требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки; – препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; – распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; – превышать установленные сроки проведения проверки; – осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>Основанием для начала проверки являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ежегодный план проведения плановых проверок государственных библиотек, утверждённый приказом директора департамента (далее – план проверок); – приказ директора департамента о проведении проверки. <p>В плане проверок указываются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименования государственных библиотек, деятельность которых подлежит плановым проверкам; – место нахождения (адрес) государственных библиотек, деятельность которых подлежит плановым проверкам; – цель и основание проведения каждой плановой проверки; – дата и сроки проведения каждой плановой проверки; – наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. <p>Проект плана проверок на следующий год с сопроводительным письмом готовят специалист департамента и начальник отдела культуры и искусства департамента. План проверок утверждается директором департамента не позднее плановой даты – 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.</p> <p>Утверждённый план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети Интернет либо иным доступным способом.</p> <p>В приказе директора департамента о проведении проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дата и номер приказа; – фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>экспертных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование государственной библиотеки, в отношении которой проводится проверка; – цели, задачи, предмет проверки; – форма проведения проверки; – срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки); – правовые основания проведения проверки, в том числе ссылка на нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке; – должность, фамилия, инициалы руководителя, издавшего приказ о проведении проверки, его подпись. <p>Проведение плановой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – плановая проверка проводится на основании приказа директора департамента о проведении плановой проверки в отношении конкретной государственной библиотеки; – после подписания приказа специалист департамента уведомляет государственную библиотеку о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. <p>Проведение внеплановой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основаниями для проведения внеплановой проверки являются: <ul style="list-style-type: none"> наступление даты, соответствующей дате истечения срока исполнения субъектом проверки ранее выданных предписаний об устранении выявленных ранее нарушений; поступление в департамент обращений и заявлений физических или юридических лиц о следующих фактах:

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде в связи с оказанием государственной услуги; – причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде в связи с оказанием государственной услуги; – нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены). <p>Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.</p> <p>Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора департамента о проведении внеплановой проверки в отношении конкретной государственной библиотеки.</p> <p>После подписания указанного приказа специалист департамента любым доступным способом уведомляет субъекта проверки о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.</p> <p>Проведение проверки.</p> <p>Предметом проверки является состояние зданий, помещений, оборудования, используемых при предоставлении государственной услуги, а также производимые государственной библиотекой мероприятия, относящиеся к процессу предоставления государственной услуги.</p> <p>Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения государственной библиотеки и (или) по месту фактического предоставления государственной услуги.</p> <p>Проверка начинается с предъявления лицом, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>должностного лица или уполномоченного представителя государственной библиотеки с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.</p> <p>В случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.</p> <p>В ходе проверки лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, осуществляет обследование зданий, помещений, оборудования, используемых при предоставлении государственной услуги, а также производимые государственной библиотекой мероприятия, относящиеся к процессу предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность государственной библиотеки при предоставлении государственной услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, или такой вред причинён, лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.</p> <p>В случае, если установленные в ходе проверки факты позволяют оценить соответствие качества предоставления государственной услуги установленным базовым требованиям к качеству предоставления государственной услуги, лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, производит их оценку и готовит в двух экземплярах акт проверки непосредственно после завершения проверки.</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>В случае, если установленные в ходе проверки факты не позволяют оценить соответствие качества предоставления государственной услуги установленным базовым требованиям к качеству предоставления государственной услуги,, лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, готовит проект приказа департамента о проведении дополнительных обследований и (или) специальных экспертиз с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки, согласует его с начальником отдела культуры и искусства департамента, заместителем директора департамента и передает его директору департамента для принятия решения.</p> <p>Директор департамента принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительных обследований и (или) специальных экспертиз и продлении сроков проведения проверки (подписывает приказ департамента в случае целесообразности и обоснованности экспертизы и продления срока проверки).</p> <p>Специалист департамента: уведомляет о проведении дополнительных обследований и (или) специальных экспертиз и продлении срока проведения проверки руководителя или иное уполномоченное лицо государственной библиотеки под роспись или направляет уведомление о проведении дополнительных обследований и (или) специальных экспертиз заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; организует проведение дополнительных обследований и (или) специальных экспертиз.</p> <p>По окончании проверки специалист департамента готовит в двух экземплярах акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятия по</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>контролю.</p> <p>В акте проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дата, время и место составления акта проверки; – наименование органа, осуществляющего проверку; – дата и номер приказа о проведении проверки; – фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку; – наименование проверяемой государственной библиотеки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя государственной библиотеки, присутствовавшего при проведении проверки; – дата, время, продолжительность и место проведения проверки; – сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований; – сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя государственной библиотеки, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у государственной библиотеки указанного журнала; – подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку. <p>К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведённых экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.</p> <p>Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах,</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю государственной библиотеки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя государственной библиотеки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте.</p> <p>Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>В журнале учёта проверок государственной библиотеки осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.</p> <p>В случае выявления при проведении проверки нарушений государственной библиотекой обязательных требований лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, готовит и выдает рекомендации субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения нарушений.</p> <p>В случае, если проверка проводилась по фактам: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, библиотечным фондам;</p>

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
		<p>причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, библиотечным фондам;</p> <p>нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),</p> <p>изложенным в обращениях заявителей, специалист департамента готовит проект письменного ответа заявителю в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений граждан.</p>