

Алтайская краевая универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова

Научно-методический отдел

Управление библиотекой: проблемы и возможности

Вып. 10

Нормативно-правовые документы
и методические материалы

Барнаул
2011

УДК 02
ББК 78.34(2)
У 611

Составители:

А. В. Журавлева, Л. А. Медведева, Т. В. Смелова

Управление библиотекой: проблемы и возможности. Вып. 10.
У 611 Нормативно-правовые документы и метод. материалы / Алт.
краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова; сост.: А. В. Жу-
равлева, Л. А. Медведева, Т. В. Смелова; ред. Т. А. Старцева;
отв. за вып. Л.В. Фарафонова. – Барнаул, 2010. – 148 с.

Очередной выпуск сборника содержит нормативно-правовые доку-
менты и методические материалы, посвященные вопросам изменения
правового статуса государственных (муниципальных) библиотек, фор-
мирования муниципального задания на оказание библиотечных услуг, а
также материалы в помощь внедрению Модельного стандарта деятель-
ности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края.

Издание предназначено для специалистов библиотек края, руко-
водителей муниципальных органов управления культурой.

УДК 02
ББК 78.34(2)

Свои отзывы направляйте по адресу: 656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, научно-методический отдел,
Тел./факс: 8 (3852) 38-00-51. E-mail: nmo-akunb@yandex.ru

© ГУК «Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2011

Содержание

Официальные документы..... 6

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ (извлечения)..... 6

Методические рекомендации по определению критериев изменения типа государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений с учетом сферы их деятельности: утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1505-р..... 18

Приказ министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемого для формирования государственного задания» от 09 июля 2010 г. № 391 (извлечения)..... 25

Постановление Администрации Алтайского края «Об утверждении положения об условиях и порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Алтайского края и краевыми государственными учреждениями» от 7 сентября 2009 г. № 385..... 27

Постановление Администрации Алтайского края «Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг в сфере образования, культуры, здравоохранения и социальной политики, оказываемых населению Алтайского края за счет средств краевого бюджета» от 28 июня 2007 года № 292 (извлечения) 38

Правовой статус государственных (муниципальных) библиотек	46
Изменен правовой статус государственных (муниципальных) учреждений: об изменениях в отдельных законодательных актах Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений	46
Основные отличия между государственными (муниципальными) учреждениями, предполагаемые после начала действия закона [в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ]	48
Сравнительная характеристика правового положения предлагаемых типов учреждений (в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ)	52
Муниципальное задание на оказание библиотечных услуг	72
<i>Куликова Л. В.</i> Государственное (муниципальное) задание и библиотечные услуги: информационные аналитические материалы в помощь руководителям библиотек (извлечения)	72
Примерный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ), [оказываемых государственными (муниципальными) учреждениями в рамках реализации муниципального задания]	77
Примерный перечень библиотечных услуг, [предоставляемых пользователям на основе муниципального задания]	81
Муниципальное задание на оказание библиотечных услуг в 2010 г. муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Тобольска	86
Муниципальное задание по представлению муниципальных услуг в 2009–2012 годах муниципального учреждения культуры городского округа Первоуральск «Централизованная библиотечная система»	93

Материалы в помощь внедрению Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края	96
Модельный стандарт деятельности муниципального учреждения культуры «Егорьевская межпоселенческая центральная библиотека» Алтайского края	96
Положение об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Мамонтовский район» Алтайского края	103
Положение об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Волчихинский район» Алтайского края	112
Базовые нормы организации сети и минимального ресурсного обеспечения публичных библиотек на территории муниципального образования «Алтайский район» Алтайского края..	118
Памятка для проведения аудита соответствия деятельности муниципальной библиотеки требованиям Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края	128
Современные критерии и показатели оценки качества библиотечной услуги.....	140
Проведение оценки качества в соответствии с документом: Методические рекомендации по реорганизации сети муниципальных библиотек в соответствии с требованиями «Модельного стандарта муниципальной библиотеки Пермской области»	140
Критерии самооценки по обеспечению качества деятельности и услуг библиотек.....	143
Система критериев оценки и методов мониторинга качества услуг для государственных библиотек субъекта РФ	146

Официальные документы

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ (извлечения)

Статья 6

Внести в Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 1998, № 48, ст. 5849; 1999, № 28, ст. 3473; 2002, № 12, ст. 1093; № 52, ст. 5141; 2003, № 52, ст. 5031; 2006, № 3, ст. 282; № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 37, 39; № 22, ст. 2563; № 27, ст. 3213; № 49, ст. 6039, 6061; 2008, № 20, ст. 2253; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 23, ст. 2762; № 29, ст. 3582, 3607) следующие изменения:

4) дополнить статьей 9.1 следующего содержания:

«Статья 9.1. Государственные, муниципальные учреждения

1. Государственными, муниципальными учреждениями признаются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием.

2. Типами государственных, муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные и казенные.

3. Функции и полномочия учредителя в отношении государственного учреждения, созданного Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации, муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием, в случае, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, осуществляются соответственно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя)»;

5) дополнить статьей 9.2 следующего содержания:

«Статья 9.2. Бюджетное учреждение

1. Бюджетным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ,

оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

2. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом.

3. Государственные (муниципальные) задания для бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания.

4. Бюджетное учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сферах, указанных в пункте 1 настоящей статьи, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно

создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

5. Бюджетное учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

6. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением учредителем или приобретенных бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Финансовое обеспечение осуществления бюджетными учреждениями полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа), органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи, осуществляется в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования.

7. Порядок формирования государственного (муниципального) задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются:

1) Правительством Российской Федерации в отношении федеральных бюджетных учреждений;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией в отношении муниципальных бюджетных учреждений.

8. Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

9. Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

Земельный участок, необходимый для выполнения бюджетным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за бюджетным учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Право оперативного управления бюджетного учреждения на объекты культурного наследия религиозного назначения, в том числе ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, переданные в безвозмездное пользование религиозным организациям (а также при передаче таких объектов в безвозмездное пользование религиозным организациям), прекращается по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

10. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено пунктами 13 и 14 настоящей статьи или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 настоящего Федерального закона.

11. Для целей настоящего Федерального закона под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества могут определяться:

1) федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию, в отношении федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении этих органов или в ведении федеральных служб и агентств, подведомственных этим органам, федеральными органами государственной власти (государственными органами), руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, в отношении федеральных бюджетных учреждений, находящихся в их ведении;

2) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) в порядке, установленном местной администрацией в отношении муниципальных бюджетных учреждений.

12. Перечни особо ценного движимого имущества определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

13. Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

Для целей настоящего Федерального закона крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного

учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску бюджетного учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения.

Руководитель бюджетного учреждения несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

14. Бюджетные учреждения не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами»;

б) пункт 2 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«2. Решение о создании некоммерческой организации в результате ее учреждения принимается ее учредителями (учредителем). В отношении бюджетного или казенного учреждения такое решение принимается в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – для федеральных бюджетных или казенных учреждений;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – для бюджетных или казенных учреждений субъектов Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – для муниципальных бюджетных или казенных учреждений»;

7) в статье 14:

а) в пункте 1 абзац второй изложить в следующей редакции:

«устав, утвержденный учредителями (участниками, собственником имущества) для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации, частного или бюджетного учреждения»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«устав либо в случаях, установленных законом, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, положение, утвержденные соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для казенного учреждения»;

абзацы третий-пятый считать соответственно абзацами четвертым-шестым;

абзац шестой считать абзацем седьмым и дополнить его словами «и типа»;

б) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Утверждение устава бюджетного или казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федеральных бюджетных или казенных учреждений;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении бюджетных или казенных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений»;

в) в пункте 3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Устав бюджетного или казенного учреждения также должен содержать наименование учреждения с указанием типа соответственно «бюджетное учреждение» или «казенное учреждение», сведения о собственнике его имущества, исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов»;

абзац пятый считать абзацем шестым;

г) в пункте 4:

абзац первый после слов «за исключением» дополнить словами «устава бюджетного или казенного учреждения»;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Изменения в устав бюджетного или казенного учреждения вносятся в порядке, установленном:»;

дополнить абзацами третьим-пятым следующего содержания:

«Правительством Российской Федерации – в отношении федеральных бюджетных или казенных учреждений;

высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении бюджетных или казенных учреждений субъекта Российской Федерации;

местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений»;

абзац второй считать абзацем шестым;

8) в статье 15:

а) дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Число учредителей некоммерческой организации не ограничено, если иное не установлено федеральным законом.

Некоммерческая организация может быть учреждена одним лицом, за исключением случаев учреждения некоммерческих партнерств, ассоциаций (союзов) и иных случаев, предусмотренных федеральным законом»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Учредителем бюджетного или казенного учреждения является:

1) Российская Федерация – в отношении федерального бюджетного или казенного учреждения;

2) субъект Российской Федерации – в отношении бюджетного или казенного учреждения субъекта Российской Федерации;

3) муниципальное образование – в отношении муниципального бюджетного или казенного учреждения»;

9) статью 16:

а) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации бюджетных или казенных учреждений, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федеральных бюджетных или казенных учреждений;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении бюджетных или казенных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений»;

б) дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. При реорганизации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков»;

10) дополнить статьей 17.1 следующего содержания:

«Статья 17.1. Изменение типа государственного или муниципального учреждения

1. Изменение типа государственного или муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа государственного или муниципального учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

2. Изменение типа бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения, а также изменение типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федеральных бюджетных или казенных учреждений;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении бюджетных или казенных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений.

3. Изменение типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения, а также изменение типа существующего автономного учреждения в целях создания бюджетного или казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

11) статью 18 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации бюджетного учреждения осуществляются в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федерального бюджетного учреждения;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении бюджетного учреждения субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципального бюджетного учреждения»;

12) дополнить статьей 19.1 следующего содержания:

«Статья 19.1. Особенности ликвидации казенного учреждения

1. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федерального казенного учреждения;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении казенного учреждения субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципального казенного учреждения.

2. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков»;

13) статью 20 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества»;

14) в статье 24:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Некоммерческая организация может осуществлять один вид деятельности или несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и соответствующих целям деятельности некоммерческой организации, которые предусмотрены ее учредительными документами.

Основной деятельностью бюджетного и казенного учреждений признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых они созданы. Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетные и казенные учреждения могут осуществлять в соответствии с целями их создания, определяется учредительными документами учреждений.

Законодательством Российской Федерации могут устанавливаться ограничения на виды деятельности, которыми вправе заниматься некоммерческие организации отдельных видов, а в части учреждений, в том числе, отдельных типов.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться некоммерческими организациями только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом»;

б) в пункте 2:

абзац первый после слова «предпринимательскую» дополнить словами «и иную приносящую доход», после слов «ради которых она создана» дополнить словами «и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах»;

абзац второй после слова «предпринимательскую» дополнить словами «и иную приносящую доход», дополнить словами «, а в части учреждений, в том числе, отдельных типов»;

в) пункт 3 после слова «предпринимательской» дополнить словами «и иной приносящей доходы»;

г) пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного

движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, бюджетное учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц»;

15) пункт 1 статьи 25 после слов «некоммерческой организации» дополнить словами «(за исключением казенного учреждения)»;

16) в статье 26:

а) абзац восьмой пункта 1 дополнить словами «, а в части учреждений, в том числе, отдельных типов»;

б) дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Положения настоящей статьи применяются в отношении казенных и бюджетных учреждений с учетом особенностей, установленных настоящим Федеральным законом для данных типов»;

17) в пункте 3 статьи 27:

а) абзац второй дополнить словами «(в бюджетном учреждении – соответствующему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя)»;

б) абзац третий дополнить словами «(в бюджетном учреждении – соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя)»;

18) пункт 1 статьи 28 дополнить словами «, а в отношении казенного или бюджетного учреждения – также в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации муниципального образования или в случаях, установленных федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации или нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, – нормативными правовыми актами иных органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления»;

19) в статье 32:

а) дополнить пунктами 3.3-3.5 следующего содержания:

«3.3. Государственное (муниципальное) учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы государственного (муниципального) учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации государственного (муниципального) учреждения;

3) решение учредителя о создании государственного (муниципального) учреждения;

4) решение учредителя о назначении руководителя государственного (муниципального) учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах государственного (муниципального) учреждения;

6) план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

7) годовая бухгалтерская отчетность государственного (муниципального) учреждения;

8) сведения о проведенных в отношении государственного (муниципального) учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

9) государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ);

10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

3.4. Казенные, бюджетные, автономные учреждения обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 3.3 настоящей статьи, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.5. Сведения, определенные пунктом 3.3 настоящей статьи, размещаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на официальном сайте в сети Интернет на основании информации, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением.

Предоставление информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности»;

б) дополнить пунктами 5.1 и 5.2 следующего содержания:

«5.1. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется:

1) федеральными государственными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, – в отношении федеральных бюджетных и казенных учреждений;

2) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, – в отношении бюджетных и казенных учреждений субъекта Российской Федерации;

3) в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, – в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

5.2. Контроль за деятельностью казенных и бюджетных учреждений, подведомственных федеральным органам государственной власти (государственным органам), в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны»;

в) пункт 14 дополнить словами «, а в отношении бюджетных учреждений – соответствующим органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя».

**Методические рекомендации по определению
критериев изменения типа государственных
учреждений субъектов Российской Федерации
и муниципальных учреждений с учетом сферы
их деятельности: утверждены распоряжением
Правительства Российской Федерации
от 7 сентября 2010 г. № 1505-р**

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления содействия по приведению

правового положения государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений (далее – государственные (муниципальные) учреждения) в соответствии с требованиями Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон).

2. В целях определения типа государственного (муниципального) учреждения (оценки целесообразности принятия решения об изменении типа государственного (муниципального) учреждения):

применяются критерии, основанные на положениях федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов и исходящие из нормативного правового регулирования правового положения соответствующего типа государственного (муниципального) учреждения, предусмотренные разделом III настоящих методических рекомендаций;

рекомендуется применять дополнительные критерии, основанные на учете экономического и управленческого потенциала государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с разделом IV настоящих методических рекомендаций.

II. Характеристика правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений

3. Казенное учреждение является государственным (муниципальным) учреждением, которое осуществляет оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления и финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации и являются доходом этого бюджета.

Заключение государственных (муниципальных) контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется казенным учреждением от имени публично-правового образования.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в порядке, установленном для размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд.

Лицевые счета открываются казенным учреждениям в органах Федерального казначейства.

4. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, созданной Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сфере науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в его учредительных документах. Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется бюджетным учреждением от собственного имени.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется бюджетным учреждением в порядке, установленном для размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд.

Лицевые счета открываются бюджетным учреждениям в органах Федерального казначейства.

5. Автономное учреждение является некоммерческой организацией, созданной Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сфере науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами.

Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств. Собственник имущества автономного учреждения не несет ответственности по обязательствам автономного учреждения.

Автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в его учредительных документах. Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется автономным учреждением от собственного имени.

Требования, установленные для размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд, не распространяются на автономные учреждения при заключении ими договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг.

Автономные учреждения вправе открывать счета в кредитных организациях или лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Открытие лицевых счетов автономным учреждениям в территориальных органах Федерального казначейства и ведение этих счетов осуществляются в порядке, установленном Федеральным казначейством, на основании соглашений, заключенных учредителями автономных учреждений с территориальными органами Федерального казначейства.

III. Критерии, основанные на положениях федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов

6. Государственное (муниципальное) учреждение может быть отнесено к определенному типу исходя из возможности исполнения указанным учреждениям государственных (муниципальных) функций в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления.

Для исполнения государственных (муниципальных) функций может создаваться только казенное учреждение, за исключением случаев, прямо установленных федеральными законами.

Автономное учреждение и бюджетное учреждение создаются публично-правовым образованием (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) для выполнения государственных (муниципальных) работ, оказания государственных (муниципальных) услуг и не вправе исполнять государственные (муниципальные) функции, за исключением случаев, прямо установленных федеральными законами.

7. Государственное (муниципальное) учреждение может быть отнесено к определенному типу исходя из сферы деятельности, в которой оно создается.

Автономное учреждение может быть создано в сфере науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами. Например, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации автономные учреждения могут создаваться для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Автономные учреждения, созданные вне указанных сфер деятельности (в том числе путем изменения типа) до дня вступления в силу Федерального закона, подлежат реорганизации или ликвидации в течение одного года со дня официального опубликования Федерального закона.

Сферы деятельности бюджетных учреждений не ограничены. В Федеральном законе отмечены приоритетные сферы, в которых создаются бюджетные учреждения, – наука, образование, здравоохранение, культура, социальная защита, занятость населения, физическая культура и спорт, и одновременно предоставлена возможность создания бюджетных учреждений в иных сферах без ограничений.

Сфера деятельности казенного учреждения Федеральным законом не ограничена.

С учетом особенностей правового положения казенных учреждений целесообразно относить к казенным учреждениям только учреждения, созданные в сфере управленческой деятельности, либо учреждения, отнесенные к казенным в соответствии с законом.

IV. Дополнительные критерии, основанные на учете экономического и управленческого потенциала государственного (муниципального) учреждения

8. В качестве дополнительных критериев определения типа государственного (муниципального) учреждения (оценки целесообразности принятия решения об изменении типа государственного (муниципального) учреждения) целесообразно использовать экономический потенциал и управленческий потенциал такого учреждения.

9. Экономический потенциал государственного (муниципального) учреждения рекомендуется определять на основании следующих показателей:

а) средняя доля внебюджетных средств в общем объеме финансового обеспечения государственного (муниципального) учреждения за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года;

б) средний рост доходов государственного (муниципального) учреждения (по всем источникам финансового обеспечения) за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года;

в) средний рост балансовой стоимости основных фондов государственного (муниципального) учреждения за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года;

г) средний рост расходов бюджетных средств на единицу государственной (муниципальной) услуги за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года;

д) средний рост заработной платы работников государственного (муниципального) учреждения в среднем по учреждению за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года;

е) коэффициент эффективности использования фонда оплаты труда, определяемый как отношение среднего роста заработной платы работников государственного (муниципального) учреждения, за исключением административно-управленческого персонала, к среднему росту заработной платы административно-управленческого персонала государственного (муниципального) учреждения за отчетный финансовый год и 2 предыдущих финансовых года.

10. При определении экономического потенциала бюджетного или автономного учреждения кроме показателей, предусмотренных пунктом 8

настоящих методических рекомендаций, могут использоваться следующие показатели:

а) достаточность обеспечения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепляемым за бюджетным или автономным учреждением в соответствии с установленными нормативными требованиями, а также стандартами качества предоставления государственных (муниципальных) услуг (оценивается положительно, если имущество создаваемого бюджетного или автономного учреждения соответствует нормативным требованиям, требованиям стандартов качества либо превышает их);

б) степень износа основных фондов (нефинансовых активов), определяемая как отношение суммы накопленного износа к балансовой стоимости основных фондов на конец отчетного финансового года (оценивается положительно, если это значение составляет не более 85 процентов);

в) отношение среднемесячной заработной платы работников государственного (муниципального) учреждения к среднемесячной заработной плате работников по субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) в целом, муниципальному образованию, в котором располагается государственное учреждение субъекта Российской Федерации, в соответствующей сфере деятельности за отчетный финансовый год (оценивается положительно, если это значение превышает 100 процентов);

г) наличие в текущем финансовом году просроченной кредиторской задолженности (оценивается положительно в случае отсутствия указанной задолженности);

д) доля профильных внебюджетных доходов, определяемая как отношение доходов от основной деятельности учреждения, полученных из внебюджетных источников, к объему финансового обеспечения учреждения за счет всех источников финансового обеспечения за отчетный финансовый год.

11. Управленческий потенциал государственного (муниципального) учреждения рекомендуется определять на основании следующих показателей:

а) способность административно-управленческого персонала эффективно осуществлять организационно-управленческую и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе направленную на развитие соответствующего государственного (муниципального) учреждения, после изменения типа государственного (муниципального) учреждения (оценивается с помощью метода экспертных оценок, социологических методов и (или) иных методов, определенных органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления);

б) рейтинг государственного (муниципального) учреждения по данным независимых рейтинговых агентств;

в) наличие плана (программы) учреждения по внедрению энерго-сберегающих технологий;

г) наличие программы развития автономного учреждения.

12. Чем выше экономический и управленческий потенциал государственного (муниципального) учреждения, тем менее целесообразно сохранение на установленный Федеральным законом переходный период финансового обеспечения данного учреждения на основе бюджетной сметы и (или) изменение его типа в целях создания казенного учреждения.

**Приказ министерства культуры Российской Федерации
«Об утверждении перечня государственных услуг,
оказываемых бюджетными учреждениями,
подведомственными Минкультуры России,
применяемого для формирования государственного
задания»
от 09 июля 2010 г. № 391
(извлечения)**

В соответствии с приказом Минкультуры России от 30 марта 2010 г. № 164 «Об утверждении плана мероприятий Министерства культуры Российской Федерации по реализации Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (пункт 4 Приложения) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемый для формирования государственного задания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации А. Е. Бусыгина.

Министр

А. А. Авдеев

Утвержден
Приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от «9» июля 2010 г. № 391

Перечень государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемый для формирования государственного задания

№ п/п	Наименование государственной услуги	Категория потребителей государственной услуги
2	Библиотеки	
2.1.	Формирование фонда библиотеки	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.2.	Учет фонда библиотеки	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.3.	Обеспечение предоставления в пользование фонда библиотеки: научная обработка и раскрытие фондов (создание и ведение каталогов, картотек, баз и банков данных)	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.4.	Обеспечение физического сохранения фонда библиотеки	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.5.	Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки	Физические, юридические лица
2.6.	Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме	Физические, юридические лица
2.7.	Ведение научной и методической работы в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.8.	Осуществление библиографической и информационной деятельности, в том числе обеспечение условий для взаимного использования ресурсов государственных библиотек	Российская Федерация Физические, юридические лица
2.9.	Осуществление культурно-просветительских мероприятий	Физические, юридические лица

**Постановление Администрации Алтайского края
«Об утверждении положения об условиях и порядке
формирования и финансового обеспечения выполнения
государственного задания органами исполнительной
власти Алтайского края и краевыми
государственными учреждениями»
от 7 сентября 2009 г. № 385**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях и порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти Алтайского края и краевыми государственными учреждениями.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации края от 15.05.2007 № 214 «Об установлении требований к результатам работы организаций, предоставляющих государственные услуги, финансируемых за счет средств краевого бюджета» и от 13.03.2009 № 90 «Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования задания учредителя в отношении автономного учреждения и порядке финансового обеспечения его выполнения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор Алтайского края

А.Б. КАРЛИН

Утверждено
Постановлением
Администрации края
от 7 сентября 2009 г. № 385

**ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях и порядке формирования и финансового
обеспечения выполнения государственного задания органами
исполнительной власти Алтайского края и краевыми
государственными учреждениями**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок формирования и финансового обеспечения выполнения органами исполнительной

власти Алтайского края и краевыми государственными учреждениями государственного задания на оказание ими государственных услуг (выполнение работ) за счет ассигнований краевого бюджета.

1.2. Государственное задание устанавливает требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ).

1.3. Государственное задание устанавливается на основе перечня государственных услуг (работ), формируемого органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Государственное задание формируется с учетом:

требований законодательства Российской Федерации и Алтайского края к его структуре и составу;

предложений органа исполнительной власти Алтайского края, краевого государственного учреждения, касающихся потребности в соответствующих государственных услугах (работах), оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества их потребителей, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг (работ) и возможностей по их оказанию (выполнению) краевым государственным учреждением, органом исполнительной власти Алтайского края;

показателей выполнения органом исполнительной власти края, краевым государственным учреждением государственного задания в отчетном периоде;

объемов бюджетных ассигнований, доведенных до органа исполнительной власти.

2. Условия и порядок формирования государственного задания

2.1. Государственное задание утверждается после официального опубликования закона Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в срок, установленный для утверждения бюджетных смет учреждений.

2.2. Государственное задание устанавливается в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

Государственное задание может содержать требования к оказанию нескольких государственных услуг (выполнению нескольких работ). В этом случае государственное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной государственной услуги (выполнению одной работы).

2.3. Государственное задание формируется:

для органов исполнительной власти Алтайского края – органами исполнительной власти Алтайского края с последующим его утверждением заместителем Губернатора Алтайского края, курирующим вопросы в соответствующей сфере деятельности;

для краевых государственных бюджетных учреждений – органами исполнительной власти Алтайского края, в ведении которых они находятся;

для краевых автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Алтайского края, – органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей (далее – «учредитель»).

2.4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано государственное задание, а также изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований из краевого бюджета, которые являются источником финансового обеспечения выполнения государственного задания, в государственное задание могут быть внесены изменения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Орган исполнительной власти Алтайского края вправе изменять государственное задание в иных случаях, не предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, при условии, что это не приведет к увеличению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных данному органу в краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

При выполнении государственного задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или при предоставлении услуг, не соответствующих стандартам качества, административным регламентам их предоставления, орган исполнительной власти Алтайского края вправе сократить объем средств, выделенных на выполнение государственного задания, и (или) потребовать частичного или полного возврата средств, выделенных на выполнение государственного задания в установленном им порядке.

2.6. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью краевого бюджета органу исполнительной власти Алтайского края с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих государственных услуг (выполнение работ), расчетно-нормативных затрат на содержание имущества.

2.7. Порядок определения расчетно-нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества утверждается органами исполнительной

власти Алтайского края по согласованию с комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике и Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края в соответствии с пунктами 2.10–2.11 настоящего Положения.

2.8. Порядок определения расчетно-нормативных затрат на оказание государственной услуги (выполнение работы) для краевых государственных автономных учреждений не может отличаться от порядка, установленного для определения расчетно-нормативных затрат на оказание аналогичной государственной услуги (выполнения работы) краевыми государственными бюджетными учреждениями.

2.9. До утверждения нормативных затрат определение размера затрат производится исходя из минимальных расходов, необходимых для оказания государственных услуг (выполнения работ) в установленном государственным заданием объеме и соответствующего качества.

2.10. При определении затрат на оказание услуг (выполнение работ) органом исполнительной власти Алтайского края, краевым государственным учреждением в расчет включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы), в том числе:

- на оплату труда работников, осуществляющих оказание соответствующих государственных услуг (выполнение работ);

- на приобретение расходных материалов;

- на оплату коммунальных услуг;

- на содержание движимого имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевым государственным автономным учреждением учредителем, или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- на оплату услуг связи и транспортных услуг;

- а также прочие общехозяйственные расходы, влияющие на стоимость оказания государственной услуги (выполнения работы).

2.11. При определении затрат на содержание имущества в расчет включаются расходы:

- на содержание недвижимого имущества;

- на содержание движимого, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевым государственным автономным учреждением учредителем, или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, не используемого при оказании государственных услуг;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.12. При оказании государственной услуги (выполнении работы) на условиях ее частичной оплаты получателем услуги размер затрат определяется за вычетом доли средств, поступающих от получателей услуги (работы).

2.13. В случае сдачи имущества в аренду расходы на содержание такого имущества, в том числе по оплате коммунальных услуг, за счет средств краевого бюджета при формировании государственного задания не учитываются.

2.14. Расходы на проведение капитального ремонта, реконструкции и модернизации недвижимого имущества, а также на приобретение основных средств при определении затрат на финансовое обеспечение выполнения государственного задания не учитываются.

2.15. Контроль за соблюдением требований и условий, установленных государственным заданием, осуществляют соответствующие органы исполнительной власти Алтайского края.

Результаты выполнения государственного задания используются при составлении проекта бюджета для планирования бюджетных ассигнований на оказание государственными учреждениями государственных услуг (выполнение работ).

3. Особенности финансового обеспечения выполнения государственного задания краевыми государственными автономными учреждениями

3.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания краевым государственным автономным учреждением осуществляется путем перечисления автономному учреждению из краевого бюджета:

субсидии на возмещение затрат на оказание им услуг (выполнение работ);

субсидии на возмещение затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем за краевым государственным автономным учреждением или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Отнесение затрат по видам субсидий осуществляется в соответствии с пунктами 2.10–2.11 настоящего Положения.

3.2. Предоставление краевому государственному автономному учреждению субсидий на оказание государственных услуг и на возмещение затрат на содержание имущества в течение финансового года

осуществляется на основании соглашения между учредителем краевого государственного автономного учреждения и краевым государственным автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий.

Периодичность перечисления субсидий в течение финансового года и их объем устанавливаются указанным соглашением, являющимся приложением к государственному заданию.

3.3. Учредитель вправе перечислять указанные субсидии на счет, открытый краевому государственному автономному учреждению в кредитной организации.

3.4. Учредитель определяет форму предоставления краевым государственным автономным учреждением отчета о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества.

Приложение 1
к Положению
об условиях и порядке формирования
и финансового обеспечения выполнения
государственного задания органами
исполнительной власти Алтайского края
и краевыми государственными учреждениями

Форма перечня государственных услуг (работ)

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ г.

Перечень
государственных услуг (работ)

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Категории потребителей государственной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема (состава) государственной услуги (работы)	Основные требования к качеству государственной услуги (работы) <*>	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента исполнения государственных функций или стандарты предоставления государственной услуги <*>
1	2	3	4	5	6

<*> при наличии утвержденного административного регламента исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) или стандарта предоставления государственной услуги приводится ссылка на соответствующие разделы (положения) административного регламента (стандарта);

<*> при наличии утвержденного административного регламента (стандарта). В отношении работ не заполняется.

Приложение 2
к Положению
об условиях и порядке формирования
и финансового обеспечения выполнения
государственного задания органами
исполнительной власти Алтайского края
и краевыми государственными учреждениями

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ г.

Государственное задание

(наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
краевого государственного учреждения)

на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

РАЗДЕЛ _____ (при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование государственной услуги (работы) _____.

2. Выписка из реестра расходных обязательств Алтайского края по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения государственного задания (прилагается).

3. Характеристика работ:

№ п/п	Наименование работ	Содержание работ	Планируемый результат выполнения работ <*>				
			отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1.							
2.							
3.							

<*> заполняется при формировании государственного задания на выполнение работ. В этом случае заполняется только раздел 3.

4. Потребители государственной услуги:

№ п/п	Наименование категории потребителей	Основа предоставления (безвозмездно, частично платная, платная) <*>	Количество потребителей, чел./ед.				Количество потребителей, которым возможно оказать государственную услугу, чел. <*>					
			отчетный год	Текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	отчетный год	Текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1.												
2.												

<*> заполняется для учреждений, если ими предусмотрено оказание государственной услуги на платной основе;

<*> если возможно определить.

5. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой государственной услуги:

5.1. показатели качества оказываемой государственной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета <*>	Значения показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный год	Текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1.									
2.									

<*> ссылка на соответствующий нормативный правовой акт, утверждающий методику расчета, при его наличии.

5.2. объем (состав) оказываемой государственной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема (состава) оказываемой государственной услуги					Источник информации о значении показателя
			отчетный год	Текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1.								
2.								

5.3. требования к материально-техническому обеспечению оказываемой государственной услуги:

5.3.1. правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой услуги:

1.	
2.	

5.3.2. требования к наличию и состоянию имущества:

Вид имущества	Качественные и/или количественные требования к имуществу
1.	
2.	

5.4. требования к квалификации и опыту персонала:

Профессиональная подготовка работников	
Требования к стажу работы	
Периодичность повышения квалификации	
Иные требования	

6. Порядок оказания государственной услуги: <*>

<*> Для органов исполнительной власти Алтайского края порядок оказания государственной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным административным регламентом исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), прилагаемым к государственному заданию (при этом подпункты 5.2–5.5 не заполняются).

6.1. нормативный правовой акт об утверждении административного регламента исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) <*> _____.

<*> Указывается в отношении органов исполнительной власти Алтайского края.

6.2. Основные процедуры оказания государственной услуги	

6.3. порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой государственной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Набор размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			
3.			

6.4. основания для приостановления исполнения государственного задания:

№ п/п	Основание для приостановления	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.		
2.		
3.		

6.5. основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания:

№ п/п	Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.		
2.		
3.		

7. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги (заполняется в случае, если предусмотрено оказание государственной услуги на платной основе):

7.1. Значения предельных цен (тарифов).

№ п/п	Цена (тариф), единица измерения	Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)
1.		
2.		
3.		

7.2. Орган, устанавливающий предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги либо порядок их установления _____.

8. Порядок контроля за исполнением государственного задания.

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги
1.			
2.			
3.			

9. Требования к отчетности об исполнении государственного задания.

9.1. Форма отчета об исполнении государственного задания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной финансовый год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
	Объемы оказания государственной услуги				
1.					
2.					
3.					
4.					
	Качество государственной услуги				
1.					
2.					
3.					
4.					

9.2. Сроки и порядок предоставления отчетов об исполнении государственного задания _____.

9.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания _____.

10. Иная информация, необходимая для оказания (контроля за оказанием) государственной услуги.

**Постановление Администрации Алтайского края
«Об утверждении стандартов качества
предоставления государственных услуг в сфере
образования, культуры, здравоохранения и социальной
политики, оказываемых населению
Алтайского края за счет средств краевого бюджета»
от 28 июня 2007 года № 292
(извлечения)**

В целях реализации Концепции реформирования региональных финансов Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации края от 25.10.2005 № 715-р, Постановляю:

2. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления государственных услуг в сфере культуры:

 стандарт качества предоставления государственной услуги «Организация краевыми государственными учреждениями культуры досуга населения, а также его доступа к культурным мероприятиям и мероприятиям просветительского характера»;

 стандарт качества предоставления государственной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения центральными государственными краевыми библиотеками»;

 стандарт качества предоставления государственной услуги «Организация предоставления услуг по театральному и концертному обслуживанию населения краевыми государственными учреждениями»;

 стандарт качества предоставления государственной услуги «Организация музейного обслуживания населения государственными музеями Алтайского края».

5. Утвердить прилагаемый порядок проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг.

6. Постановление Администрации края от 30.06.2006 № 282 «Об утверждении стандартов качества предоставления бюджетных услуг в сфере образования, культуры, здравоохранения и социальной политики, оказываемых населению Алтайского края за счет средств краевого бюджета» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации края

А.Б. Карлин

Стандарт
качества предоставления государственной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения цен-
тральными государственными краевыми библиотеками»

В настоящем Стандарте под библиотечным обслуживанием населения центральными государственными краевыми библиотеками понимается деятельность библиотек по предоставлению гражданам документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения их информационных, духовных и культурных потребностей.

Данная услуга оказывается населению всех возрастных и социальных групп.

2.1. Режим работы

Предоставление государственных услуг по библиотечному обслуживанию населения производится в течение 6 рабочих дней в неделю.

Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) библиотеки устанавливается с учетом потребностей пользователей и интенсивности ее посещения.

Ежедневный режим работы не должен совпадать с часами рабочего времени основной части населения.

На проведение санитарного дня отводится 1 день в месяц.

2.2. Требования к обслуживанию получателей услуг

Библиотечное обслуживание граждан предусматривает:
информирование о составе библиотечных фондов через систему справочно-поискового аппарата;

оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

предоставление через стационарное (надомное, заочное) и внестанционарное обслуживание во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

культурно-просветительские мероприятия.

2.3. Требования к организации библиотечного обслуживания

Деятельность библиотеки по организации библиотечного обслуживания населения должна быть обеспечена посредством:

развития системы справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки);

организации научно-исследовательской и издательской деятельности, удовлетворяющей информационным запросам читателей;

модернизации деятельности библиотеки;

оснащения библиотеки необходимыми техническими средствами (звуковоспроизводящей, звукозаписывающей, копировальной техникой и т. п.);

создания комфортных условий для научной, образовательной, досуговой деятельности пользователей;

участие библиотек в социокультурных и образовательных проектах, способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям.

2.4. Время обслуживания получателей услуг

На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки отводится от 20 до 40 минут на один запрос. На обслуживание одного пользователя библиотеки – от 15 до 30 минут.

Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда производится: на абонементе – на срок от 15 до 30 дней, в читальных залах – в течение рабочего дня.

2.5. Состав фондов учреждения

Качественный состав библиотечного фонда обеспечивается за счет постоянного пополнения его документами на различных носителях и изучения в соответствии с задачами библиотеки информационных потребностей пользователей.

В составе фонда должно содержаться 7% новинок, изданных в текущем году.

В библиотеке, обслуживающей детей, во вновь приобретаемый фонд должно быть включено не менее 50% художественной литературы.

2.6. Сохранность фондов учреждения

Обеспечение сохранности библиотечных фондов должно быть достигнуто путем создания нормативного режима их хранения, реставрации и консервации, организации создания страхового фонда документов библиотек.

Сохранность библиотечных фондов, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этих целях устанавливают санкции за утерю или порчу документов.

2.7. Организация рабочего пространства

Площадь для размещения абонемента с открытым доступом к библиотечным фондам рассчитывается исходя из 100 кв. метров на 1000 томов.

Для читальных залов устанавливаются следующие стандарты: на 1000 томов – 10 кв. метров площади, на 300 томов рельефно-точечного

шрифта – 10 кв. метров площади, на 1500 компакт-дисков – 10 кв. метров площади; число посадочных мест для просмотра документов, кроме периодических и специальных, определяется исходя из расчета 2,5 кв. метра на одно место, число посадочных мест для просмотра периодической печати – из расчета 3 кв. метра на одно посадочное место, для просмотра аудио,- видеодокументов – из расчета 4 кв. метра на одно место.

В библиотеках обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей (температурный режим – не менее +18 градусов, относительная влажность воздуха – 55%).

Помещения и оборудование специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих должны удовлетворять особым потребностям пользователей: пандусы, поручни по пути следования, широкие дверные проемы, округлые, безопасные кафедры, специально оборудованные места общего пользования.

Оборудование детской библиотеки должно удовлетворять возрастным особенностям пользователей.

2.8. Персонал учреждения

Сотрудники библиотеки должны обладать профессиональными знаниями и навыками, в своей деятельности руководствоваться требованиями профессиональной этики российского библиотекаря.

Время работы персонала библиотеки – до 40 часов в неделю (по условиям организации труда в Российской Федерации).

Утвержден
постановлением Администрации
Алтайского края от 28.06.2007 № 292

Порядок проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг

1. Оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг, установленных в Алтайском крае, осуществляется по результатам проведения контрольных мероприятий.

2. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг проводятся отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края на основе ежегодно

составляемых ими планов либо на основании поступивших жалоб на качество государственных услуг не реже чем 1 раз в год. План проведения контрольных мероприятий утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края.

3. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления государственных услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

4. Субъектами контрольных мероприятий являются финансируемые из краевого бюджета учреждения (организации), предоставляющие государственные услуги.

5. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно в организациях, оказывающих государственные услуги, а также при рассмотрении (проверке) отчетности, поступающей от поставщика услуг главному распорядителю бюджетных средств, выделяемых на финансирование услуг.

6. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для выявления нарушений требований стандартов качества предоставления государственных услуг и не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, срок его проведения может быть продлен руководителем соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, но не более чем на двадцать календарных дней.

7. Перед проведением каждого контрольного мероприятия руководителем соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края издается приказ с указанием участвующих в мероприятии должностных лиц.

8. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается: фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, осуществляющего контрольное мероприятие (далее – «должностное лицо соответствующего органа»);

правовые основания проведения контрольного мероприятия;
вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
объект проверки;
цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;
дата начала и окончания контрольного мероприятия.

9. Оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг производится в два этапа:

1-й этап – расчет оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги;

2-й этап – расчет сводной оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг по каждому учреждению, оказывающему подобные услуги.

10. Расчет оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги производится по следующей форме:

Наименование государственной услуги	Показатель стандарта качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение стандарта качества предоставления государственной услуги (Hi)	Фактическое значение стандарта качества предоставления государственной услуги (Fi)	Удельный вес фактического значения стандарта качества предоставления государственной услуги по отношению к ее нормативному значению (если Fi больше Hi , то $Fi / Hi = 1$)	Приоритетность показателя соответствия качества в свободной оценке (Pi,%)
1	2	3	4	5	6
Итого					100%

Приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги в сводной оценке самостоятельно устанавливается соответствующим органом исполнительной власти Алтайского края таким образом, чтобы их сумма по каждому учреждению составляла 100%.

Форма расчета оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги подлежит заполнению соответствующим органом исполнительной власти Алтайского края по каждой государственной услуге, за исключением граф 4–5, и по итогам заполнения – утверждению приказом соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края.

11. По итогам расчета оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги определяется сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственных услуг по каждому учреждению, оказывающему подобные услуги, по следующей формуле:

$$S_0 = S_{um} \frac{F_i}{H_i \times P_i}, \text{ где}$$

S_0 – сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги по каждому учреждению, оказывающему подобные услуги (далее – «сводная оценка»);

F_i – фактическое значение стандарта качества предоставления государственной услуги;

H_i – нормативное значение стандарта качества предоставления государственной услуги;

P_i – приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой государственной услуги стандарту качества предоставления государственной услуги в общей оценке.

12. Оценка результатов соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества предоставления государственных услуг по каждому учреждению, оказывающему подобные услуги, производится по следующим критериям:

№ п/п	Критерии оценки	Сводная оценка (в %)	Интерпретация оценки
1	2	3	4
1.	Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества	90–100	услуга соответствует стандартам качества
2.	Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества	50–90	услуга в целом соответствует стандартам качества
3.	Выявленные в ходе контрольных мероприятий многочисленные нарушения требований стандартов качества	20–50	Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандартов качества
4.	Выявленные в ходе контрольных мероприятий многочисленные нарушения требований стандартов качества и неустранение поставщиком услуг ранее выявленных нарушений	0–20	услуга не соответствует стандартам качества

13. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

объект проверки;

критерии оценки стандартов качества предоставления государственных услуг;

нормативные и фактические показатели стандартов качества предоставления государственных услуг;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

расчет сводной оценки;

выводы, содержащие интерпретацию оценки результатов соответствия качества государственных услуг по каждому учреждению, оказывающему государственные услуги, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами) соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт об этом делается соответствующая запись в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения в отношении которого оно проводилось.

14. Информация о выполнении плана контрольных мероприятий и их результатах ежегодно предоставляется соответствующими органами исполнительной власти Алтайского края в Администрацию края. Указанная информация предоставляется в течение одного месяца после завершения отчетного года.

15. За выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий нарушения Администрацией края по предложениям соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правовой статус государственных (муниципальных) библиотек

Изменен правовой статус государственных (муниципальных) учреждений: об изменениях в отдельных законодательных актах Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений*

Рассмотрение и принятие Государственной Думой РФ Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ вызвало широкий резонанс в средствах массовой информации, поскольку изменения затрагивают образовательную, медицинскую, научную, культурную и иные сферы. Как было заявлено в законопроекте, совершенствование правового положения бюджетных учреждений направлено на повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг при сохранении (либо снижении темпов роста) расходов бюджетов на их предоставление путем создания условий и стимулов для сокращения внутренних издержек учреждений и привлечения ими внебюджетных источников финансового обеспечения. Однако положения нового Закона подверглись жесткой критике со стороны экспертов и депутатов. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ вносит изменения примерно в 40 законодательных актов, в том числе и в Налоговый кодекс РФ. Рассмотрим коротко суть поправок.

Все государственные и муниципальные учреждения будут делиться на три типа: автономные, бюджетные и казенные (абз. 2 п. 2 ст. 120 ГК РФ).

Статус казенного учреждения практически аналогичен статусу бюджетного учреждения, определенному действующим законодательством. Так, за казенным учреждением закреплено имущество на праве оперативного управления, распоряжаться которым учреждение вправе только с согласия собственника имущества. Учреждение отвечает по своим обязательствам только находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам несет его собственник (п. 7 ст. 161 Бюджетного кодекса РФ). Все доходы казенного учреждения, полученные от деятельности,

*[КонсультантПлюс: новые документы для бухгалтера. Выпуск от 19 мая 2010 года]

должны перечисляться в соответствующий бюджет (п. 4 ст. 298 ГК РФ). Согласно ст. 31 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ перечень казенных учреждений будет ограничен. Данный статус будет присвоен различным военным органам, следственным изоляторам, исправительным учреждениям, психиатрическим больницам, учреждениям некоторых федеральных ведомств и др.

Правовое положение бюджетного учреждения изменится следующим образом. Учреждение будет владеть имуществом на праве оперативного управления и вправе будет распоряжаться им, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества. Полученными от ведения деятельности доходами, а также приобретенным за счет этих средств имуществом бюджетное учреждение сможет распоряжаться самостоятельно (п. 3 ст. 298 ГК РФ), но заключать крупные сделки можно будет только с согласия учредителя (ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»). По своим обязательствам бюджетное учреждение будет отвечать всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, кроме особо ценного. При этом собственник не несет субсидиарную ответственность по обязательствам бюджетного учреждения (соответствующее дополнение будет сделано в п. 2 ст. 120 ГК РФ). Бюджетные учреждения не вправе будут отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания, финансирование которого будет осуществляться в виде субсидий из соответствующего бюджета (новая ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Теперь остановимся на изменениях, внесенных в Налоговый кодекс РФ.

Если арендодателем будет казенное учреждение, то арендатор будет признаваться налоговым агентом по НДС (соответствующее дополнение внесено в п. 3 ст. 161 НК РФ). В этом случае при перечислении арендной платы арендатор должен будет удержать и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога, которую впоследствии сможет принять к вычету (п. 3 ст. 171 НК РФ).

На основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ в доходы бюджетных и автономных учреждений не будут включаться предоставленные им субсидии, а казенные учреждения не будут учитывать для целей налога на прибыль выделенные им бюджетные ассигнования. Кроме того, согласно новому пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ казенные учреждения не будут признавать доходами средства, полученные от оказания государственных или муниципальных услуг (выполнения работ). А в соответствии с новым п. 48.11 ст. 270 НК РФ затраты казенных учреждений, осуществленные в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, не будут включаться в расходы. С 2011 г. автономные учреждения, так же как и бюджетные, будут вправе уплачивать только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п. 3 ст. 286 НК РФ).

Статья 321.1, регулирующая в настоящее время особенности ведения налогового учета бюджетными учреждениями, утратит силу.

Казенные, бюджетные и автономные учреждения не вправе будут переходить на уплату ЕСХН (пп. 4 п. 6 ст. 346.2 НК РФ). Следует отметить, что сейчас в отношении автономных учреждений ограничений на применение указанного спецрежима не установлено. Казенные и бюджетные учреждения не смогут применять УСН (пп. 17 п. 3 ст. 346.12 НК РФ), но автономные учреждения вправе будут вести деятельность с применением данного спецрежима.

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ вступит в силу с 1 января 2011 г. за исключением отдельных положений. С 1 января 2011 г. до 1 июля 2012 г. предусмотрен переходный период. В течение 2011 г. в уставы бюджетных и казенных учреждений должны быть внесены необходимые изменения.

Основные отличия между государственными (муниципальными) учреждениями, предполагаемые после начала действия закона

[в соответствии с Федеральным законом
от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ]*

Казенное учреждение	Бюджетное учреждение с расширенным объемом прав	Автономное учреждение
1	2	3
Гарантия бюджетного финансирования учреждения		
Есть, в виде сметного финансирования (учредитель обязан финансировать учреждение по смете) (ст. 13 Закона № 83-ФЗ, ст. 6, 69.1 и 161 БК РФ)	Есть, в виде субсидии: – на финансирование выполнения обязательно-го задания (формирует учредитель); – на содержание закрепленного имущества и уплату налогов. Уменьшение субсидии возможно только при уменьшении задания (ст. 6 Закона № 83-ФЗ, ст.	Есть, в виде субсидии: – на финансирование выполнения обязательно-го задания (формирует учреждение); – на содержание закрепленного имущества и уплату налогов. Федеральным АУ предусмотрена трехлетняя «выравнивающая субсидия». Уменьшение субсидии

* Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – № 8. – С. 76–78.

1	2	3
	9.2. Закона № 7-ФЗ)	возможно только при уменьшении задания (ст. 6 Закона № 83-ФЗ, ст. 9.2. Закона № 7-ФЗ)
Степень самостоятельности учреждения в расходовании бюджетных средств		
Имеет право расходовать средства только по утвержденной смете. Изменения должны быть согласованы с учредителем. Обязательно применение процедур, предусмотренных Федеральным законом № 94-ФЗ	Обязательна проверка финансовым органом документов о возникновении денежных обязательств, соответствия операций кодам классификации и целям предоставления субсидий. Обязательно применение процедур по Закону № 94-ФЗ	Имеет право расходовать средства субсидии на выполнение задания по своему усмотрению так, как руководитель учреждения считает более рациональным для выполнения задания. Имеет право при расходовании средств не применять процедуры Закона № 94-ФЗ (ч. 1 ст. 4) и БК РФ (ст. 6)
Государственное или муниципальное задание на оказание услуг		
Обязательно для отдельных категорий (ст. 69.2 БК РФ)	Обязательно (ст. 69.2 БК РФ). БУ не может отказаться от выполнения задания (ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ)	Обязательно. АУ не может отказаться от выполнения задания (ст. 4 Закона № 174-ФЗ)
Право распоряжения имуществом		
Не вправе распоряжаться любым имуществом без согласия собственника: как закрепленным, так и приобретенным (ст. 298 ГК РФ)	Без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ), закрепленным или приобретенным на средства собственника, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом (ст. 298 ГК РФ) распоряжается самостоятельно с учетом правил по крупной сделке	Вправе распоряжаться своим имуществом за исключением недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленных или приобретенных на средства собственника, которым АУ может распоряжаться только с его согласия (п. 2 ст. 3 Закона № 174-ФЗ)
Право осуществлять приносящую доходы деятельность и распоряжаться полученными доходами		
Имеет право в соответствии с учредительными документами. Доходы от нее поступают в соответствующий бюджет (п. 2 ст. 42 и ст. 161 БК РФ)	Имеет право в соответствии с учредительными документами. Доходы от нее поступают в самостоятельное распоряжение (ст. 298 ГК РФ)	Имеет право в соответствии с учредительными документами. Доходы от нее поступают в самостоятельное распоряжение (п. 2 ст. 3 Закона № 174-ФЗ)

1	2	3
Ответственность по обязательствам		
Отвечает находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность несет собственник	Отвечает всем имуществом, за исключением ОЦДИ, закрепленных за ним или приобретенных за счет средств учредителя, а также недвижимого имущества не несет ответственности по обязательствам БУ	Отвечает всем имуществом, за исключением недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленных за ним или приобретенных за счет средств учредителя. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам учреждения, а АУ не отвечает по обязательствам собственника имущества
Номенклатура и тарифы на платные услуги для населения и юридических лиц		
Согласовываются и устанавливаются учреждением	Согласовываются и устанавливаются учредителем	Устанавливаются самостоятельно (но на одинаковых условиях при оказании однородных услуг). Исключение составляют тарифы на платные услуги, регулируемые государством или органами местного самоуправления
Исполнение расходов и получение доходов		
Через лицевые счета в казначействе	Через лицевые счета в казначействе	Через самостоятельно выбранное кредитное учреждение или лицевые счета, открытые учредителем в казначействе (ст. 23 Закона № 83-ФЗ)
Право по привлечению заемных средств		
Не вправе получать кредиты (п. 8 ст. 161 БК РФ)	Не вправе получать кредиты (п. 8 ст. 161 БК РФ)	Вправе получать кредиты (ст. 14 Закона № 174-ФЗ)
Право на операции с ценными бумагами и открытие депозитов		
Не имеют права	Не имеют права	Имеют право (ст. 14 Закона № 174-ФЗ)
Количество сотрудников		
Устанавливается в соответствии со штатным расписанием, согласованным с учредителем	Устанавливается в соответствии со штатным расписанием, согласованным с учредителем	Устанавливается самостоятельно в рамках своей кадровой политики и в зависимости от финансовых ресурсов
Назначение и освобождение от должности руководителя		
Осуществляется учреждением	Осуществляется учреждением	Осуществляется учреждением

1	2	3
Санкции со стороны учредителя в случае неудовлетворительной работы учреждения		
Административные – по отношению к руководству учреждения. Финансовые санкции по отношению к учреждению не правомерны	Административные – по отношению к руководству учреждения. Финансовые санкции не предусмотрены. Руководитель несет ответственность в виде убытков в результате совершения крупной сделки с нарушением, а также в случае превышения просроченной кредиторской задолженности допустимых значений, установленных учредителем	Административные – по отношению к руководству учреждения. Возможность финансовых санкций к учреждению не отражена в законодательстве об АУ. Но руководитель несет ответственность в виде убытков в результате совершения крупной сделки с нарушением
Общественный контроль за деятельностью учреждения		
Ежегодная публикация в сети Интернет отчетов о деятельности и использовании имущества	Ежегодная публикация в сети Интернет отчетов о деятельности и использовании имущества	Формами контроля является работа наблюдательного совета и регулярная публикация в СМИ отчетов о работе учреждения
Ежегодный аудит		
Не обязателен	Не обязателен	Обязателен
Право учреждать другие юридические лица и участвовать в уставном капитале других юридических лиц		
Не имеют (п.1 ст. 298 ГК РФ)	Имеют право с согласия собственника выступать в качестве учредителя и участника с передачей денежных средств и иного имущества в качестве учредительного взноса, за исключением ОЦДИ, закрепленного или приобретенного на средства собственника, а также недвижимого имущества (ст. 6 Закона 83-ФЗ, ст. 24 Закона № 7-ФЗ)	Имеют право с согласия собственника выступать в качестве учредителя и участника с передачей денежных средств и иного имущества в качестве учредительного взноса, за исключением ОЦДИ, закрепленного или приобретенного на средства собственника, а также недвижимого имущества (п. 6 ст. 3 Закона № 174-ФЗ)
Отчетность		
Бюджетный учет в соответствии с БК РФ	Бюджетный учет в соответствии с БК РФ	Бухгалтерский учет

1	2	3
Налог на прибыль		
Квартальные платежи вне зависимости от размера выручки	Квартальные платежи вне зависимости от размера выручки	Квартальные платежи только в случае, если выручка за год не превысила 3 млн руб.
Возможность использования УСН (упрощенной системы налогообложения)		
Нет	Нет	Да

Сравнительная характеристика правового положения предлагаемых типов учреждений

(в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ)*

Основные подходы для сравнительной характеристики	Казенное учреждение (КУ)	Бюджетное учреждение (БУ)	Автономное учреждение (АУ)	Примечание
1	2	3	4	5
Понятие учреждения	КУ находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа управления государственным внебюджетным фондом, органа местного самоуправления, осуществляющего бюджет-	БУ признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализа-	АУ признается некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством	Государственными, муниципальными учреждениями признаются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом РФ и муниципальным образованием. Типами государственных,

* Режим доступа: <http://www.gov.cap.ru/home/12/1/2010/doc/tab1-83.doc>.

1	2	3	4	5
	ные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством РФ	ции предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах	Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта	муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные и казенные. Статья 120 ГК РФ
Учредители (собственники имущества)	Российская Федерация; субъект Российской Федерации; муниципальное образование			
Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя	Функции и полномочия учредителя в отношении государственного учреждения, созданного Российской Федерацией или субъектом РФ, муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием, в случае если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ или Правительства РФ, осуществляются соответственно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя)			Статья 9¹ ФЗ «О некоммерческих организациях»
Цели и виды деятельности	Основной деятельностью бюджетного и казенного учреждения признается деятельность, непосредственно направленная		Основной деятельностью АУ признается деятельность,	

1	2	3	4	5
	на достижение целей, ради которых они созданы. Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетные и казенные учреждения могут осуществлять в соответствии с целями их создания, определяется учредительными документами учреждения	БУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом. БУ вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в установленных сферах, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.	непосредственно направленная на достижение целей, ради которых АУ создано. Кроме заданий учредителя и обязательств АУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. АУ вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в его уставе	

1	2	3	4	5
		Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. БУ вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, предусмотренными его учредительными документами, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.		
Вещное право на имущество	Право оперативного управления имуществом в соответствии с Гражданским кодексом РФ.			Статья 296 ГК РФ
Права по распоряжению имуществом	КУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.	БУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным	АУ без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом,	Права БУ и АУ по распоряжению имуществом практически совпадают. Статья 298 ГК РФ

1	2	3	4	5
	КУ может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ. КУ не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются	за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным закрепленным за ним имуществом БУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. БУ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение БУ. БУ не вправе	закрепленными за ним собственником или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным закрепленным за ним имуществом АУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. АУ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение АУ	

1	2	3	4	5
		совершать сделки с ценными бумагами и размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях		
Порядок осуществления операций с денежными средствами	КУ осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ	БУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе или финансовом органе субъекта РФ (муниципального образования) в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ	АУ в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях или лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	
Особенности совершения отдельных сделок	КУ не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются	БУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не	Крупная сделка (цена сделки превышает 10% балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на	

1	2	3	4	5
		предусмотрено федеральными законами. Крупная сделка (цена сделки превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки) может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения	последнюю отчетную дату) может быть совершена учреждением только с предварительного одобрения наблюдательного совета	
Порядок использования имущества	КУ не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц	БУ вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям	АУ вправе с согласия своего учредителя вносить имущество (недвижимое имущество,	

1	2	3	4	5
		в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. В случаях, предусмотренных федеральными законами, БУ вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным	закрепленное за автономным учреждением или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у автономного учреждения особо ценное движимое имущество) в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации)	

1	2	3	4	5
		образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника. Земельный участок, необходимый для выполнения БУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования	Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда). Земельный участок, необходимый для выполнения АУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования	
Ответственность по обязательствам	КУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества	БУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за	АУ отвечает по своим обязательствам закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретены автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Собственник имущества АУ не несет	Собственник имущества АУ и БУ не несет ответственность по его обязательствам (субсидиарная ответственность не установлена). Статья 120 ГК РФ

1	2	3	4	5
		бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества БУ не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения	ответственность по обязательствам автономного учреждения. АУ не отвечает по обязательствам собственника имущества АУ	
Порядок финансового обеспечения деятельности	Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ и на основании бюджетной сметы	Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	Финансовое обеспечение деятельности осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ и иных не запрещенных федеральными законами источников. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения задания с учетом расходов на содержание	В бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат , связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).

1	2	3	4	5
		осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за БУ учредителем или приобретенных БУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за БУ учредителем или приобретенного БУ за счет средств, выделенных	недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за АУ учредителем или приобретенных АУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, <i>с учетом мероприятий, направленных на развитие автономных учреждений, перечень которых определяется учредителем.</i> В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за АУ учредителем	Из бюджетов бюджетной системы РФ могут предоставляться субсидии бюджетным и автономным учреждениям на иные цели. Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ, бюджетов субъектов РФ и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов устанавливается соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией

1	2	3	4	5
		ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется	или приобретенных АУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется	
Порядок реализации государственного (муниципального) задания	Заключение и оплата КУ государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования в пределах доведенных КУ лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение КУ	Государственные (муниципальные) задания для БУ в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности устанавливает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя. БУ осуществляет в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Государственное (муниципальное) задание для АУ формируется и утверждается учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности. АУ осуществляет в соответствии с государственным (муниципальным) заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием	

1	2	3	4	5
	установленных требований при заключении государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа государственной власти (государственного органа), органа управления государственным внебюджетным фондом, органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится это КУ	деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в установленных сферах. БУ не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. БУ вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания , а также в случаях, определенных федеральными	услуг. АУ не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. АУ вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей , ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана	

1	2	3	4	5
		законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сферах, указанных в пункте 1 настоящей статьи, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. БУ вправе осуществлять иные	в его учредительных документах (уставе). Условия и порядок формирования задания учредителя и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются: 1) Правительством РФ в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности; 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в собственности субъекта РФ; 3) местной администрацией в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности	

1	2	3	4	5
		виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Порядок формирования государственного (муниципального) задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются: 1) Правительством РФ в отношении федеральных бюджетных учреждений; 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ в отношении бюджетных учреждений		

1	2	3	4	5
		субъекта РФ; 3) местной администрации в отношении муниципальных бюджетных учреждений		
Распространение положения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ	Распространяются	Распространяются	Не распространяются	
Порядок управления	Структура, компетенция органов управления КУ и БУ, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяются учредительными документами их учредительными документами (уставом) в соответствии с федеральными законами		Структура, компетенция органов АУ, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяются уставом АУ в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами. Органами АУ являются наблюдательный совет АУ, руководитель АУ, а также иные предусмотренные федеральными законами и уставом АУ органы (общее	

1	2	3	4	5
			собрание (конференция) работников автономного учреждения, ученый совет, художественный совет и другие)	
Порядок утверждения и внесения изменений в устав	Утверждение устава (внесение изменений) в бюджетного или казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном: 1) Правительством РФ – в отношении федеральных бюджетных или казенных учреждений; 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ – в отношении бюджетных или казенных учреждений субъекта РФ; 3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений		К компетенции учредителя в области управления АУ относится утверждение устава автономного учреждения, внесение в него изменений	
Обеспечение публичности и контроля	Государственное (муниципальное) учреждение обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества. Перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливается: 1) Правительством РФ – в отношении федерального государственного учреждения; 2) органом государственной власти субъекта РФ – в отношении государственного учреждения субъекта РФ; 3) органом местного самоуправления – в отношении муниципального учреждения. Государственное (муниципальное) учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов: 1) устав государственного (муниципального) учреждения, в том числе внесенные в него изменения; 2) свидетельство о государственной регистрации государственного (муниципального) учреждения;			Положения об опубликовании отчетов о деятельности и об использовании имущества, а также об открытости и доступности документов вступают в силу с 1 января 2012 г. Пункты 3² – 3⁵ статьи 32 ФЗ «О некоммерческих организациях»

1	2	3	4	5
	3) решение учредителя о создании государственного (муниципального) учреждения; 4) решение учредителя о назначении руководителя государственного (муниципального) учреждения; 5) положения о филиалах, представительствах государственного (муниципального) учреждения; 6) план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов РФ; 7) годовая бухгалтерская отчетность государственного (муниципального) учреждения; 8) сведения о проведенных в отношении государственного (муниципального) учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; 9) государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ)			
	Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется: 1) федеральными государственными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, – в отношении федеральных бюджетных и казенных учреждений; 2) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, – в отношении бюджетных и казенных учреждений субъекта Российской Федерации; 3) в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, – в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений			
Порядок создания, реорганизации и ликвидации	В отношении БУ или КУ решение об их создании в результате учреждения принимается в порядке, установленном:		АУ может быть создано путем его учреждения	Государственное или муниципальное учреждение

1	2	3	4	5
	1) Правительством РФ – для федеральных БУ или КУ; 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ – для БУ или КУ субъектов РФ; 3) местной администрацией муниципального образования – для муниципальных бюджетных или казенных учреждений. БУ или КУ может быть создано по решению учредителя АУ путем изменения его типа в порядке, устанавливаемом: 1) Правительством РФ в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности; 2) органом государственной власти субъекта РФ в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в собственности субъекта РФ; 3) органом местного самоуправления в отношении АУ, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности		или путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения. АУ может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены ГК РФ, ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами. АУ может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены ГК РФ. Требования кредиторов ликвидируемого АУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с ФЗ «Об автономных учреждениях» может быть обращено взыскание. Имущество АУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на	может быть создано путем изменения типа соответственно государственного или муниципального учреждения в порядке, предусмотренном статьей 17¹ ФЗ «О некоммерческих организациях». Изменение типа государственного или муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа государственного или муниципального учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения. При изменении типа государственного или муниципального учреждения к создаваемому учреждению в порядке преемства переходят права и обязанности

1	2	3	4	5
			которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам АУ, передается ликвидационной комиссией учредителю АУ	учреждения, тип которого изменяется

Этапы реализации закона в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях:

Статья 31 часть 2:

до 1 декабря 2010 года – принятие органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления нормативных правовых актов (далее – НПА), в силу которых создаются казенные учреждения путем изменения типа бюджетных учреждений, действующих на дату принятия указанных НПА. Такие НПА должны содержать перечень казенных учреждений.

до 1 января 2011 года – утверждение в целях расчета субсидий подведомственным бюджетным учреждениям перечней недвижимого имущества закрепленного за ними учредителями или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на эти цели;

до 1 марта 2011 года – принятие решений об отнесении движимого имущества бюджетных учреждений к особо ценному;

до 1 декабря 2011 года – внесение изменений в уставы подведомственных бюджетных и казенных учреждений.

С 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года устанавливается переходный период.

С 1 января 2012 года вступают в силу положения законопроекта, касающиеся изменения правового статуса и порядка финансового обеспечения учреждений различных типов.

Муниципальное задание на оказание библиотечных услуг

Государственное (муниципальное) задание и библиотечные услуги: информационные аналитические материалы в помощь руководителям библиотек (извлечения)*

Л. В. Куликова

Составление государственного (муниципального) задания

Государственное (муниципальное) задание для государственных (муниципальных) бюджетных учреждений формируется распорядителями бюджетных средств, в ведении которых они находятся, на основании Положения о государственном (муниципальном) задании в сфере культуры. Положение может устанавливать одновременно требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг.

Состав государственного (муниципального) задания формируется для каждой группы бюджетных учреждений отраслевыми исполнительными органами в соответствии с целями и задачами ведомственных целевых программ на срок до трех лет, подлежит уточнению на очередной финансовый год и является основой проекта бюджета для каждого бюджетного учреждения, оказывающего государственные (муниципальные) услуги.

К государственному (муниципальному) заданию прилагается Выписка из реестра расходных обязательств (по установленной форме). Порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, требования к отчетности об исполнении задания, устанавливается в соответствии с распоряжением исполнительного органа управления.

Государственное (муниципальное) задание составляется в соответствии с установленной формой.

*Куликова Л. В. Государственное (муниципальное) задание и библиотечные услуги: информационно-аналитические материалы в помощь руководителям библиотек. – / Л. В. Куликова // Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 55. – С. 39–42.

Приводим порядок заполнения формы государственного (муниципального) задания по основным разделам (с учетом библиотечной практики):

Государственное (муниципальное) задание на оказание бесплатных государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры на _____ годы;

Заказчик: _____

Исполнитель: _____

Фактический адрес:

Период исполнения: с 1 января _____ года по 31 декабря _____ года

1. В разделе «**Наименование государственной (муниципальной) услуги**» приводится комплексное понятие «Библиотечное обслуживание» (Вариант: «Библиотечное и информационное обслуживание»).

2. В разделе «**Потребители государственной (муниципальной) услуги**» наименование категории(й) потребителей приводятся в полном соответствии с утвержденным перечнем государственных (муниципальных) услуг.

Как правило, в тех документах, которые приняты в ряде регионов, категории потребителей услуг, в том числе библиотечных, обозначены в обобщенном виде двумя категориями – «физические и юридические лица». Более точно категории потребителей библиотечного обслуживания могут быть определены следующим образом: «все категории локальных (и удаленных) пользователей. Целевые группы пользователей (с их обозначением для каждой библиотеки).

Например, центральная (межпоселенческая) библиотека муниципального образования обслуживает не только граждан различных категорий, но и предоставляет профессиональные услуги другим библиотекам административной(ых) территории(й). Для такой библиотеки категории потребителей будут включать также и профессиональную категорию (библиотеки – юридические лица, работники библиотек – физические лица).

Показатель, характеризующий количество потребителей, заполняется по отчетному и текущему финансовым годам на основе фактического, либо планового количества потребителей; по очередному финансовому году и плановому периоду – на основе планового количества потребителей, определяемого с учетом потребностей в оказании государственной (муниципальной) услуги.

Данный показатель может корректироваться с учетом ожидаемых изменений численности, возрастной структуры, миграции населения, ожидаемых потребностей, а также ограничений, непреодолимых

в среднесрочной перспективе (например, в связи с проведением ремонта помещений или со сдачей в эксплуатацию нового здания) и т. д.

3. В разделе **«Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой государственной (муниципальной) услуги»** приводятся:

– **«Показатели качества оказываемой государственной (муниципальной) услуги»** – 7–8 показателей качества с единицами измерения для каждого показателя. Приводится, как правило, абсолютный показатель (или методика/формула расчета). Указывается источник информации (конкретная форма статистического наблюдения, либо информация, собранная на основе социологических опросов).

Например:

Количество документов в фонде (экз.) – Форма 6-НК;

Количество новых поступлений (экз.) – Форма 6-НК;

Количество электронных документов в фонде (экз.) – Форма 6-НК;

Количество записей в электронном каталоге (БЗ) – Форма 6-НК;

Количество выставок (тематических, новых поступлений) (выставка) – отчетные данные;

Количество видов услуг (услуга) – отчетные данные;

Количество мест в читальных залах (место) – Форма 6-НК;

Количество пользовательских компьютеров (шт.) – Форма 6-НК.

Следует отметить, что многие основные показатели, в том числе характеризующие качество библиотечного обслуживания, находят отражение в официальной форме государственного статистического наблюдения (Форме 6-НК). Однако могут использоваться и показатели отчетных данных (данные первичного учета).

Значения показателей приводятся за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые.

– **«Объем (состав) оказываемой государственной (муниципальной) услуги (в натуральных показателях)»** – 1–2 показателя для измерения объема услуги и единицы измерения в соответствии с перечнем услуг; значения показателей приводятся за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые, обеспеченные финансированием из бюджета. Указывается источник информации (конкретная форма статистического наблюдения).

Например:

Количество локальных пользователей (польз.) – Форма 6-НК;

Количество удаленных пользователей (польз.) – отчетные данные;

Количество посещений библиотеки (посещ.) – Форма 6-НК;

Количество посещений Web-сайта библиотеки (посещ.) – Форма 6-НК;

Количество предоставленных документов (экз.) – Форма 6-НК;

Количество выданных библиографических справок и консультаций по информационным запросам (справка) – Форма 6-НК (и отчетные данные);

Количество компьютерных справок (справка) – отчетные данные;

Количество обучаемых пользователей (польз.) – отчетные данные.

В данном разделе должны найти отражение также показатели качества и объема услуг, которые предоставляет, например, центральная (межпоселенческая) библиотека библиотекам муниципального образования.

4. В разделе **«Требования к материально-техническому обеспечению оказываемой государственной услуги»** должны быть указаны правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказания услуги и конкретные требования к наличию и состоянию имущества.

Например, требования к местам предоставления услуги могут относиться к зданию библиотеки (удобному расположению с учетом доступности на общественном транспорте, оснащению системой простых и понятных указателей); помещениям библиотеки (оборудованных системами охранной и противопожарной сигнализации, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил безопасности труда, обеспеченных средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащенными телефонной связью); комплексу функциональных подразделений, предназначенных для пользователей и служебных целей; наличию ориентировочной информации, включая систему указателей и знаковой навигации (обязательны указатели «пожарный выход», «туалеты»); технической оснащенности справочно-консультационной службы для информирования о библиотеке любого посетителя и т. д.

5. В разделе **«Требования к квалификации и опыту персонала»** необходимо указать установленные требования к профессиональной подготовке работников, занимающихся оказанием услуги (допускается указание уровня образования для конкретных должностей либо групп работников, например, библиотечные работники, административно-управленческий персонал); установленные требования к образованию и стажу работы (допускается указание минимальных требований); периодичность повышения квалификации (необходимо предусмотреть повышение квалификации работников не реже одного раза в пять лет).

6. В разделе **«Основные процедуры оказания государственной услуги»** описывается основной набор действий, связанных с оказанием бюджетной услуги.

Для оказания библиотечной услуги основной набор действий будет включать комплексы выполняемых работ: комплектование библиотечного

фонда; организацию учета и хранения библиотечного фонда; работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда; регистрацию и учет пользователей; создание информационно-поискового аппарата; создание организационной структуры для выдачи и выполнения справочно-библиографических и информационных запросов пользователей; оказание образовательных услуг в соответствии с уставами и лицензиями на право осуществления образовательной деятельности; профессиональную подготовку; научно-библиографическую деятельность; издательскую деятельность; организационно-методическое обеспечение развития библиотечного дела на территории (субъекта Российской Федерации, муниципального образования).

7. В разделе **«Порядок информирования потенциальных потребителей государственной (муниципальной) услуги»** должны быть указаны все используемые способы информирования потребителей о государственной (муниципальной) услуге: размещение информации в сети Интернет; размещение информации в печатных средствах массовой информации; размещение информации в справочниках, буклетах; размещение информации у входа в здание; размещение информации на информационных стендах; размещение информации на указателях; и т. п.

Для каждого из приводимых способов информирования необходимо указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, ФИО специалистов и т. д.), частоту обновления (например, «ежегодно», «по мере изменения данных» и т. п.).

Например:

Выставки новых поступлений (оперативная информация пользователей) – еженедельно;

Тематические выставки (раскрытие содержания библиотечного фонда) – ежемесячно;

Экскурсии по библиотеке (привлечение пользователей и информирование о библиотеке) – постоянно;

Ведение web-сайта библиотеки (информирование пользователей и общественности о библиотеке и ее услугах) – постоянно;

Взаимодействие со СМИ (информирование пользователей и общественности о библиотеке) – постоянно;

Издание информационной продукции (информирование пользователей и общественности о библиотеке, ее ресурсах и услугах) – постоянно.

8. В качестве условия предоставления услуги указывается: «безвозмездная» (если бюджетное учреждение не получает в рамках оказания услуги доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), «частично платная» (если в рамках оказания услуги некоторые виды деятельности осуществляются на платной основе).

Получатели бесплатных государственных (муниципальных) услуг могут также являться получателями дополнительных платных услуг. В таких случаях в разделе **«Предельные цены (тарифы) на оплату государственной (муниципальной) услуги»** необходимо привести информацию о фактически установленных ценах (тарифах) на оказание платных услуг, а также название деятельности (услуги), оказываемой на платной основе; краткое описание порядка установления цен (тарифов) с указанием того, какой орган, организация рассчитывают величину цен (тарифов, какой орган (организация) утверждает цены (тарифы), какой орган (организация), в каких случаях вносят предложения и принимают решение об изменении цен (тарифов) со ссылкой на пункты, статьи соответствующих нормативных правовых актов.

9. В разделе **«Порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания»** отражаются принятые формы контроля, осуществляемые органами исполнительной власти, в том числе отчет о деятельности бюджетного учреждения по установленной форме (для библиотек – ежегодная форма 6-НК), плановые проверки в соответствии с графиком или по мере необходимости (в том числе, в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей).

Требования к качеству библиотечных услуг могут включать различные показатели в зависимости от перечня услуг. Например, к общим показателям могут относиться темпы роста (%) библиотечного фонда – отчетные данные; доля пользователей (%), удовлетворенных обслуживанием – данные мониторинга.

Примерный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ),

**[оказываемых государственными (муниципальными)
учреждениями в рамках реализации муниципального задания]***

Утверждаю

(подпись, ФИО руководителя органа
исполнительной власти)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 55. – С. 61-64.

% п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Категории потребителей государственной (муниципальной) услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема (состава) государственной (муниципальной) услуги (работы)	Основные требования к качеству государственной (муниципальной) услуги (работы)¹	Реквизиты нормативного правового акта или стандарты предоставления государственной (муниципальной) услуги²
1	2	3	4	5	6
1.	Библиотечные и информационные услуги (Библиотечно-информационное обслуживание)	Физические и юридические лица Целевые группы пользователей		Обеспечение доступности информации в локальном (в библиотеке) и в удаленном (в Интернете) режимах	Конституция Российской Федерации; ФЗ «О библиотечном деле»; Модельный стандарт деятельности публичной (государственной) библиотеки
1.1.	Предоставление информации о составе фондов библиотеки, о наличии в библиотеке конкретного документа	Все категории локальных и удаленных пользователей Потенциальные пользователи	Количество справок (справка)		
1.2.	Предоставление доступа к сетевым ресурсам	Целевые группы (специалисты различных	Объем доступной информации (БД)		

¹Приводится ссылка на соответствующие разделы (положения) стандарта.

² При наличии утвержденного стандарта, либо на нормы правового акта. В отношении работ не заполняется.

1	2	3	4	5	6
		отраслей знаний, ученые, преподаватели, студенты, др.)			
1.3.	Предоставление доступа к электронной коллекции библиотеки	Все категории локальных и удаленных пользователей Потенциальные пользователи	Объем доступных документов (экз.)		
1.4.	Предоставление доступа к электронному каталогу (ЭК)	Локальные и удаленные пользователи	Объем библиографических записей		
1.5.	Предоставление доступа к Сводному электронному каталогу (СКБР)	Локальные и удаленные пользователи Профессиональное сообщество (библиотеки)	Объем библиографических записей (БЗ)		
1.6.	Предоставление доступа к Web-сайту библиотеки	Локальные и удаленные пользователи Профессиональное сообщество (библиотеки)	Количество доступных страниц (стр.)		
1.7.	Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации	Локальные пользователи			
1.8.	Консультирование/поиск сотрудниками библиотеки во внешних электронных ресурсах, базах данных (локальных и сетевых)				

1	2	3	4	5	6
1.9.	Выполнение библиографических справок (адресных, тематических, уточняющих, фактографических)	Локальные и удаленные пользователи			
1.10.	Составление информационно-аналитических справок, обзоров	Локальные и удаленные пользователи			
1.11.	Предоставление документов (копий документов) из фондов библиотеки во временное пользование (в читальных залах)	Локальные пользователи			
1.12.	Предоставление документов на выставках (новых поступлений, тематических)				
1.13.	Электронная доставка документов	Удаленные пользователи			
1.14.	Изготовление копий документов (фрагментов документов)	Локальные и удаленные пользователи			
1.15.	Предоставление пользователям ориентирующей информации (информационные листки, буклеты, перечни услуг, прейскуранты и др.)	Локальные пользователи			
1.16.	Обучение пользователей самостоятельной работе в сетевой среде	Локальные пользователи			
1.17.	Обучение пользователей	Локальные пользователи			

1	2	3	4	5	6
	работе со справочно-правовыми системами				
1.18.	Дистанционное обучение	Удаленные пользователи			
1.19.	Предоставление мест в читальных залах	Локальные пользователи			
1.20.	Предоставление технических средств, обеспечивающих работу в Интернет-пространстве	Локальные пользователи			
1.21.	Предоставление услуг связи библиотекой (Интернет, электронная почта, факсимильная связь, телефон)	Все категории локальных и удаленных пользователей. Потенциальные пользователи			

**Примерный перечень библиотечных услуг,
[предоставляемых пользователям на основе
муниципального задания]***

I. Услуги пользователям библиотеки

Наименование услуги	Единица учета/измерения	Основные (и дополнительные) статистические показатели
1	2	3
Выдача документов или их копий во временное пользование: на абонементе, в читальном зале (других службах внутри библиотеки: ЦПИ, служба копирования документов и др.);	Экземпляр	Количество книговыдач (Количество пользователей, посещений, структурных подразделений, библиотечных пунктов – для расчета относительных показателей)

* Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 55. – С. 65-66.

1	2	3
во внестационарной форме (пункт выдачи, стоянка библиобуса); по каналам связи (МБА, ВСО, ЭДД)		
Сервисное обслуживание (на дому, на предприятии, по месту отдыха, по месту лечения, др.)	Форма обслуживания (библиотечный пункт, стоянка библиобуса, др.)	Количество форм обслуживания / количество пользователей / количество книговыдач
Предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте, через Интернет	Заказ / документ	Количество заказов / количество книговыдач
Информирование пользователей о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек (ВСО, МБА, ЭДД)	Справка / абонент (МБА, ВСО, ЭДД)	Количество справок / количество абонентов / количество книговыдач
Продление срока пользования документами	Экземпляр	Количество книговыдач
Запись в библиотеку. Выдача читательского билета (единого читательского билета)	Пользователь / билет	Число пользователей, в том числе по единой регистрации
Организация фондов: распределение по подразделениям (абонемент, читальный зал, др.); обеспечение доступности (открытый, закрытый фонды); наличие собственного электронного ресурса (ЭБ); наличие сетевого доступа	Экземпляр	Количество экземпляров в фонде / количество в открытом доступе Количество электронных документов (объем ЭБ) Количество краеведческих (местных) документов
Пополнение фондов литературой по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей	Экземпляр	Количество поступлений / количество актуальных документов
Выполнение запросов на документы или темы	Запрос / документ	Количество запросов / книговыдач (возможно дать оценку соответствия фондов библиотеки потребностям пользователей)
Заказ документов из других библиотек	Заказ / документ	Количество заказов / книговыдач
Информирование пользователей-абонентов о новых поступлениях в фонд	Информационная справка / выставка	Количество справок / выставок + Количество абонентов (индивидуальной,

1	2	3
библиотеки и о составе фонда: индивидуальное; коллективное; массовое		коллективной информации) / посетителей выставок
Информирование пользователей-абонентов через веб-сайт библиотеки	Обращение / виртуальная справка	Количество обращений / количество справок
Организация справочно-библиографического аппарата: каталоги (ЭК, карточные), картотеки, базы данных (библиографические, адресные, полнотекстовые), справочный фонд (ресурс для предоставления справочно-библиографических и информационных услуг)	Библиографическая запись / экземпляр	Количество записей в ЭК, базах данных / количество заимствованных записей (Количество экземпляров в справочном фонде) Соответствие состава и полноты СБА потребностям пользователей
Консультирование в поиске информации по работе со справочными и поисковыми системами	Консультация	Количество консультаций / количество полученных справок (количество пользователей, обратившихся за консультацией и получивших справки)
Обслуживание библиографическое, информационное, справочное	Пользователь / услуга (библиографическая справка, обзор, тематическая подборка, др.)	Количество пользователей-абонентов (физические, юридические лица) / количество услуг (по видам)
Обучение пользователей навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, сетевой информацией (Интернет)	Занятие / консультация	Количество обучающихся / количество времени на обучение / консультации
Обучающие экскурсии по библиотеке	Занятие / экскурсия	Количество экскурсий / количество участников
Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т. д.)	Мероприятие	Количество мероприятий / количество посещений

1	2	3
Организация работы клубов (по интересам), объединений (краеведческих, любительских и др.)	Форма участия (объединение, клуб)	Количество форм участия / количество участников / количество посещений (для них библиотека готовит материалы: книговыдача; выставки: информирование)
Составление и издание краеведческой продукции (библиографических пособий, справочников, проспектов, буклетов, летописей, описаний местных достопримечательностей, обзорных, методических материалов)	Издание	Количество изданных материалов

II. Услуги центральной (межпоселенческой) библиотеки библиотекам, входящим в состав библиотечной системы, на условиях, соответствующих принятой системе административных отношений

1	2	3
Комплекс работ по формированию фондов: изучение читательского спроса; формирование сводного заказа на литературу; закупка изданий; обработка и каталогизация; учет и распределение по библиотекам; ведение финансового учета и отчетности	Экземпляр / библиографическая запись	Количество приобретенных экземпляров / количество обработанных экземпляров / количество учетных документов
Собирание, хранение и предоставление в пользование официальных документов, краеведческой литературы	Экземпляр	Объем специализированных фондов / количество книговыдач / количество библиотек-абонентов
Организация работ по сохранности фондов перевод документов на другие носители	Копия (экземпляр)	Количество экземпляров копий
Организация СБА библиотечной системы (ведение общедоступного ЭК)	Библиографическая запись	Количество записей / объем ЭК
Подготовка библиографических пособий, прежде всего краеведческого характера	Пособие	Количество включенных записей / тираж
Справочно-библиографическое и информационное обеспечение отдельных библиотек системы	Обращение / справка/ пользователь	Количество обращений / количество справок / количество пользователей

1	2	3
(муниципального района) и их пользователей, обеспечение доступа к собственным и внешним базам данных. Информирование (групповое, индивидуальное) различных категорий пользователей.		
Организация внестанционного библиотечного обслуживания жителей (в том числе, жителей удаленных поселений и населенных пунктов)	Пункт выдачи / стоянка библиобуса / книгоноша	Количество пунктов / количество книговыдач / количество пользователей
Организация взаимного использования библиотечного фонда системы (муниципального района) в целях расширения возможностей отдельных библиотек через МБА, ВСО, ЭДД	Экземпляр	Количество книговыдач / количество библиотек-абонентов / количество пользователей
Обеспечение технического сопровождения и поддержания компьютерной техники библиотек системы	Техническое средство	Количество техники / частота обслуживания
Информационное обеспечение развития библиотек системы, методическая и практическая помощь библиотекам	Библиотека / форма информирования, методической помощи	Количество библиотек / количество информационных и методических услуг
Ведение статистического наблюдения за деятельностью библиотек, подготовка отчетных данных о работе библиотек	Статистический отчет по установленной форме (6-НК)	Количество библиотек (библиотечных пунктов)
Анализ и оценка деятельности отдельных библиотек и библиотечной системы в целом Экспертная оценка работы, рекомендации по улучшению обслуживания населения	Справка/методика Оценки	Количество обследуемых библиотек / направлений деятельности
Разработка программ, проектов, направленных на развитие отдельных библиотек и библиотечной системы в целом	Тема/направление развития/библиотека	Количество библиотек / количество тем (программ, проектов)
Повышение квалификации, организация обучения персонала библиотек	Форма повышения квалификации, обучения / библиотека / работник	Количество форм и средств / количество библиотек / количество работников (в том числе получивших сертификат)

1	2	3
Организация и проведение аттестации библиотечных работников	Библиотека / библиотечный работник	Количество библиотек / количество работников, прошедших аттестацию (в том числе получивших сертификат)

**Муниципальное задание
на оказание библиотечных услуг в 2010 г.
муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
г. Тобольска***

Наименование муниципального учреждения – Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Тобольска (далее – Учреждение).

1. Выписка из реестра расходных обязательств

1.1. Задание связано с решением вопросов местного значения по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования библиотечных фондов в соответствии с расходным обязательством РГ-А-2300 в рамках реализации ведомственной целевой программы «Основные направления развития отрасли «Культура» города Тобольска на 2009–2011 гг.». Финансовое обеспечение муниципального задания составляет 10 млн 153 тыс. рублей.

2. Перечень категорий потребителей муниципальной услуги

2.1. Потребителями библиотечных услуг являются различные категории населения города Тобольска (дети дошкольного, школьного возраста, молодежь, учащиеся, получающие профессиональное образование, среднее профессиональное образование, студенты, получающие высшее профессиональное образование, население непensionного возраста, пенсионеры, в т. ч. люди с ограниченными возможностями).

3. Плановый объем оказываемых муниципальных услуг

* Тренина Г. Н. ЦБС как муниципальное автономное учреждение / Г. Н. Тренина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. – № 12. – С. 19–25.

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуг за год	Объем оказания услуг по кварталам			
				I	II	III	IV
1.	Предоставление библиотечных услуг населению	Посещение	261 200, в т. ч. 10 565 – дети до 14 лет, 9 120 – молодежь от 15 до 24 лет, молодежь от 15 до 24 лет	79 375	73 375	44 375	64 075
2.	Услуги по организации и проведению 510 мероприятий	Посещение	14 000	4 000	4 000	2 000	4 000
3.	Обслуживание виртуальных пользователей	Посещение	600	150	150	150	150
4.	Обеспечение пользователей с ограниченными возможностями на дому	Чел.	200	50	50	50	50

4.Плановый объем оказываемых муниципальных услуг (в стоимостных показателях)

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норматив финансовых затрат на посещ. / чел.	Общий объем услуг, тыс. руб.	Объем оказания услуг по кварталам, тыс. руб.			
					I	II	III	IV
1.	Предоставление библиотечных услуг населению	Руб.	38,35	10 018,0				
2.	Услуги по подготовке и проведению различных мероприятий	Руб.	7,14	100,0				
3.	Услуги по обслуживанию виртуальных пользователей	Руб.	41,67	25,0				
4.	Обеспечение пользователей с ограниченными возможностями на дому	Руб.	50,0	10,0				
	Итого:			10153,0				

5. Показатели, характеризующие качество и объем оказываемых муниципальных услуг

№ п/п	Наименование показателя качества услуги	Единица измерения	Значение
1	2	3	4
Муниципальная услуга 1			
1.	Охват населения библиотечными услугами	Посещение	Не менее 255 600 посещений в течение года
2.	Читаемость на одного пользователя	Экз.	Не ниже 21 в течение года
3.	Обращаемость фонда	Экз.	Не ниже 1,2 в течение года
4.	Посещаемость одним пользователем	Посещение	8-9 в течение года
Муниципальная услуга 2			
1.	Количество посещений мероприятий	Посещение	Не менее 14 000 в течение года
2.	Наличие положительных отзывов посетителей о деятельности Учреждения	Количество отзывов	Не менее 50 в течение года
3.	Освещение в СМИ деятельности Учреждения	Статья, информация, интервью	Не менее 50 в течение года
Муниципальная услуга 3			
1.	Количество посещений сайта Учреждения виртуальными пользователями	Посещение	Не менее 800
Муниципальная услуга 4			
1.	Охват библиотечными услугами пользователей с ограниченными возможностями	Чел.	Не менее 200

6. Программа действий учреждения по оказанию муниципальных услуг♦

Наименование мероприятий	Сроки	Затраты тыс. руб.	Ожидаемые результаты
1	2	3	4
Муниципальная услуга 1			
Организация библиотечного обслуживания согласно п. 2.1. муниципального задания	В течение года		Увеличение числа потенциальных пользователей библиотек

♦ В муниципальное задание может быть включена программа действий учреждения или иного юридического лица по оказанию муниципальных услуг.

1	2	3	4
Муниципальная услуга 2			
Осуществление культурно-просветительской деятельности Учреждения. Проведение мероприятий: выставки новых книг; Дни информации; обзоры литературы; библиотечные уроки по пропаганде здорового образа жизни, краеведению, экологии; викторины для детей и подростков; литературные праздники; День открытых дверей и т. д.	В течение года		Увеличение числа потенциальных пользователей библиотек
Муниципальная услуга 3			
Совершенствование сайта библиотеки, максимальное открытие фондов Учреждения через электронный каталог	В течение года		Сокращение времени поиска необходимой информации
Муниципальная услуга 4			
Доставка литературы по заявкам пользователей с ограниченными возможностями на дом	В течение года		Социально значимое мероприятие

7. Порядок оказания муниципальных услуг

7.1. При оказании услуг Учреждение несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по воздушно-тепловому режиму, освещенности помещения, водоснабжению, канализации.

7.2. При оказании услуг Учреждение несет ответственность за соблюдение требований противопожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности Учреждения.

7.3. Учреждение обязано обеспечить работу Учреждения в соответствии с Уставом.

8. Цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг

8.1. Установление тарифов осуществляется администрацией г. Тобольска в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы городской администрации по установлению тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города.

9. Условия финансирования муниципального задания

9.1. Общий объем финансирования муниципального задания составляет 10 млн 153 тыс. рублей.

9.2. Финансирование осуществляется на основании договора «О предоставлении субсидии», заключенного между Учредителем и Учреждением.

9.3. Расход субсидии осуществляется в соответствии с п. 2.7. договора «О предоставлении субсидии».

9.4. Выполнение муниципального задания является обязательным для Учреждения.

9.5. При выполнении муниципального задания, установленного Учредителем, объем финансового обеспечения не может быть сокращен.

10. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

10.1. Контроль выполнения Задания осуществляет Учредитель в виде:

а) посещения Учреждения, мероприятий Учреждения комиссией комитета по культуре, утвержденной приказом Учредителя;

б) рассмотрения отчета об исполнении муниципального задания, включающего результаты выполнения муниципального задания, состояние и развитие муниципального имущества, эксплуатируемого Учреждением, перспективы изменения объемов и качества оказания услуг;

в) получения от Учреждения по требованию Учредителя иной отчетной документации;

г) составления Акта, который является документом, подтверждающим фактическое выполнение муниципального задания, и служит основанием для осуществления финансовых расчетов;

д) проверки использования финансовых средств и материальных ресурсов, выделенных на выполнение муниципального задания (полной, частичной документальной проверки, комплексной проверки, плановой, внеплановой, повторной проверки) на основании первичных документов, регистров бухгалтерского учета, смет расходов, расчетов к ним и другой документации. Результаты проверки оформляются актом проверки финансово-хозяйственной деятельности. Принятие решения по акту проверки по устранению выявленных нарушений и недостатков оформляется в форме предписания.

10.2. Корректировка муниципального задания в пределах предусмотренных средств оформляется дополнительным соглашением не позднее чем в 10-дневный срок со дня принятия решения Учредителем.

10.3. По итогам контроля Учредителем составляется отчет о результатах оказания услуг. Отчет является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения, а также финансового состояния и развития Учреждения.

10.4. Отчет о результатах оказания услуг составляется Учредителем один раз в квартал в течение месяца после завершения отчетного квартала.

11. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания, периодичность его предоставления

11.1. Учреждение предоставляет Учредителю отчет об исполнении муниципального задания в течение пяти дней после окончания отчетного

квартала; отчет за IV квартал Учреждение предоставляет не позднее 25 декабря ... г.

11.2. Отчет о деятельности Учреждения и использовании закрепленного за ним имущества утверждается Наблюдательным советом Учреждения и предоставляется Учредителю директором Учреждения в срок до 1 мая ... года, следующего за отчетным.

11.3. Отчет подлежит опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в средствах массовой информации, определенных Учредителем, или на сайте комитета по культуре в сети Интернет. Доступ к размещению отчета на сайте является свободным и безвозмездным.

11.4. Информация о дате опубликования отчета в средствах массовой информации и его размещении в сети Интернет должна размещаться в помещении Учреждения в доступном для потребителя услуг месте.

12. Порядок изменения муниципального задания

12.1. Учредитель имеет право изменять объем муниципального задания в случаях:

а) изменения объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учредителя для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

б) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, города Тобольска, влекущих изменение требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг; к показателям, характеризующим качество и объем услуг; к порядку или результатам оказания услуг; предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителем;

в) выявления по акту проверки финансово-хозяйственной деятельности необоснованного расходования субсидии и невозможности возмещения расходов из иных источников (субсидия следующего квартала уменьшается на сумму выявленных нарушений и недостатков). При невозможности уменьшения субсидии следующего квартала Учреждение обязано по требованию Учредителя вернуть указанную сумму субсидии в указанные сроки на лицевой счет Учредителя;

г) при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному муниципальному заданию. Учредитель вправе сократить объем финансового обеспечения или скорректировать муниципальное задание;

д) при фактическом исполнении муниципального задания в большем объеме, нежели это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному муниципальному заданию, требованиям к соответствующим услугам, повлекшем

увеличение расходов, Учредитель вправе увеличить объем финансового обеспечения и (или) скорректировать муниципальное задание в пределах предусмотренных средств.

12.2. Учредитель имеет право досрочно прекратить выполнение муниципального задания (полностью или частично) в случаях:

- а) реорганизации или ликвидации Учреждения;
- б) когда Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с иными установленными требованиями.

12.3. О досрочном прекращении муниципального задания Учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

Отчет МАУК «ЦБС» г. Тобольска об исполнении муниципального задания за IV кв. 2008 г.

Отчетный период							Нарастающий итог с начала года				
№ п/п	Наименование бюджетной услуги	Стоимость услуги, руб.		Количество потребителей услуг (программ)		Сумма по факту, руб.	Стоимость услуги, руб.		Количество потребителей услуг (программ)		Сумма по факту, руб.
		План	Факт	План	Факт		План	Факт	План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Услуги по обслуживанию пользователей библиотек	215,4	215,4	7 220		1210117,2	215,4	215,4	28 880		
2.	Услуги по созданию электронного каталога	3,54	3,54	44 000	44 000	15 5760,0	3,54	3,54	176 000	176 000	
3.	Услуги по организации и проведению мероприятий в зрительном зале	22,22	22,22	1 125	1 125	24 997,50	22,22	22,22	4 500	4 500	
4.	Курсы повышения квалификации										35 000,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Затраты на коммунальные услуги										
6.	Техобслуживание зданий			30 000,0					30 000,0		
7.	Текущий ремонт			160 000,0		-			160 000,0		
	ВСЕГО:										

Директор МАУК «ЦБС» г. Тобольск:

Проверил:

Зам. председателя:

Гл. бухгалтер:

**Муниципальное задание по представлению
муниципальных услуг в 2009–2012 годах
муниципального учреждения культуры
городского округа Первоуральск
«Централизованная библиотечная система»***

Полное наименование субъекта, оказывающего муниципальные услуги: Муниципальное учреждение культуры городского округа Первоуральск «Централизованная библиотечная система»

Главный распорядитель средств бюджета городского округа Первоуральск: _____

1. Требования к объему (плановый объем) предоставляемых муниципальных услуг в натуральных показателях.

Наименование услуги	Категория потребителей	Показатели, характеризующие качество услуги	Единицы измерения	Объем услуг в текущем году	Объем предоставления услуг на очередной финансовый год и плановый период		
					2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Библиотечное обслуживание населения	жители ГО Первоуральск		количество посещений библиотек	395 000	400 000	410 000	415 000

* Режим доступа: http://book.uraic.ru/professionalam/metod/reglament_dokumenty

1	2	3	4	5	6	7	8
Услуги по обеспечению доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам – Комплектование библиотечного фонда – Подписка на периодические издания			Экз. книги Экз. газеты, журнала	10 387 1 907	19000 1 910	0 000 1 910	21000 1 910
Услуги по обеспечению культурных потребностей различных групп граждан – Количество мероприятий – Творческие программы			Мероприятие (выставка, беседа, обзор, лит. вечер) программа	3 440 34	3 450 35	3 455 40	3 460 40
Услуги по предоставлению сведений о формах и содержании библиотечно-информационной работы, в том числе изготовление рекламной продукции – Составление и выдача библиографических и фактографических справок – Создание электронного каталога книг – Рекламно-издательская деятельность (выпуск буклетов, закладок, сборников)			1 справка 1 запись 1 экз.	55 тыс. ед. 5 тыс. зап. 43	56 тыс. ед. 5 тыс. зап. 47	58 тыс. ед. 5 тыс. зап. 50	60 тыс. ед. 5 тыс. зап. 50
Автоматизация библиотечных процессов, участие			Библиотека	11	13	15	19

1	2	3	4	5	6	7	8
в создании единого информационного библиотечного пространства: услуги по предоставлению автоматизированных рабочих мест для пользователей			место	9	11	13	15
Услуги по библиотечному обслуживанию особых групп пользователей Научно-практическая конференция «Интеграционные процессы библиотечного обслуживания инвалидов по зрению» (Всероссийская) Количество пользователей Количество мероприятий				1 104 19	 104 22	 104 25	 104 27
Услуги по оказанию методической помощи библиотекам ГО Первоуральск – Повышение квалификации – Мероприятия по научно-исследовательской и методической работе			Количество человек Мероприятие	65 11	65 12	65 14	65 15

2. Показатели, характеризующие качество услуги

Перечень требований к качеству услуг (в т. ч. ссылки на нормативные правовые акты, утверждающие стандарты качества оказания услуг (государственные и муниципальные), индикаторы качества бюджетных услуг
Обеспечение деятельности учреждения системой нормативных документов (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т. д.)
Обновляемость библиотечного фонда – не менее 3,8% ежегодной книговыдачи (для новых поступлений в общем объеме хранения)
Доля экземпляров библиотечного фонда для детей и юношества – не менее 30% в общем объеме библиотечного фонда

Наличие в фонде единиц хранения на разных видах носителей и обеспечение свободного доступа к ним пользователей (в т. ч. к ресурсам Интернет)
Объем фонда периодических изданий – не менее 8-10 изданий на 1000 жителей
Обеспечение компьютерной техникой, в т. ч. для организации пользовательских мест – 1 ПК на 200 жителей в пределах 20 тыс. жителей и 1 ПК – на каждые последующие 10 жителей
Читаемость в среднем по МУК «ЦБС» не менее 18 документов
Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием
Доля специалистов со специальным образованием – не менее 50%
Охват населения территории библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания) должен составлять не менее 30%
Нагрузка на 1 работника по количеству посещений – 6000 посещений в год на одного работника

Материалы в помощь внедрению Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края

Модельный стандарт деятельности муниципального учреждения культуры «Егорьевская межпоселенческая центральная библиотека» Алтайского края

Сеть публичных библиотек Егорьевского района формируется на основе Социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 3 июля 1996 г. № 1063-р (с изм., утвержденными распоряжением Правительства РФ от 13 июля 2007 года № 923-р) и «Базовых норм организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований» (РБА, Брянск, 2007 г.)

На территории административного центра муниципального района располагается межпоселенческая (центральная) библиотека, которая выполняет функции методического центра по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, комплектованию библиотечных фондов публичных библиотек муниципального района. Кроме того, на территории административного центра муниципального района располагается детская библиотека, как структурное подразделение межпоселенческой библиотеки.

На территории каждого сельского поселения располагается не менее 1 публичной библиотеки. На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных местностях, удаленных поселениях с числом жителей не менее 300 человек допускается наличие стационарной библиотеки, если процент охвата населения библиотечным обслуживанием составляет 70% и более. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, в порядке исключения может быть сокращен режим работы библиотеки. В крупных населенных пунктах, удаленных от других поселений на 3 и более километров, может быть создан отдел поселенческой библиотеки, работающий по особому графику, со штатной единицей. Если в сельском населенном пункте проживает 300 человек в возрасте до 14 лет, то организуется детская библиотека или детский отдел при библиотеке сельского поселения.

Юношеский абонемент (отделение) создается при наличии в публичной библиотеке более 500 пользователей юношеского возраста. Юношеская кафедра выдачи книг может быть создана при наличии в публичной библиотеке 100 пользователей в возрасте 15-24 лет.

Каждая публичная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности (по времени не более 15–20 минут, за которые местный житель может добраться до библиотеки).

Планировка и размещение подразделений и служб в библиотеке должны обеспечивать удобство пользования и работы в ней.

Для организации обслуживания пользователей библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с «учетом изменения потребностей и библиотечной технологии. Центральная библиотека, наряду с абонементом и читальным залом, должна иметь специальные подразделения для обслуживания пользователей: отдел краеведения, отдел периодики, отдел искусств (нотно-музыкальный), отдел иностранной литературы и литературы на языках этнических групп, центр деловой и правовой информации, центр доступа в Интернет, службу копирования документов и др.

Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения на основе принятых нормативов: Инструкция по проектированию библиотек СН 548-82 от 20.02.1982 г. № 63; Нормали планировочных элементов жилых и общественных зданий. Вып. НП 5.4.1-74 Библиотеки. (М., 1976); Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.2У.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (М., 2003), а также с учетом зарубежного опыта организации библиотечного пространства.

Помещения для обслуживания пользователей в библиотеке необходимо размещать с учетом следующих требований.

Площадь читательской зоны:

- 1) в общих читальных залах и залах новых поступлений – $2,4 \text{ м}^2$ на 1 место;
- 2) в читальных залах специализированных отделов – $2,7 \text{ м}^2$ на 1 место;
- 3) в читальных залах периодики, чтения микроформ, отдела искусств – 3 м^2 на 1 место;
- 4) в читальном зале с автоматизированными пользовательскими местами – не менее 6 м^2 площади при высоте потолков не менее 4 м^2 ;
- 5) кафедра выдачи и приема литературы – 5 м^2 на 1 кафедру;
- 6) каталоги и картотеки – $3,5 \text{ м}^2$ на 1 каталожный шкаф;
- 7) места для просмотра литературы в открытых фондах – $1,5 \text{ м}^2$ на 1 место;
- 8) фонды открытого доступа на абонементе и в читальном зале – $5\text{--}10 \text{ м}^2$ на 1 тыс. единиц хранения;
- 9) площадь циркуляции пользователей в зоне справочной службы (места «быстрой справки») может составлять 10 м^2 на 1 тыс. томов, в крупных библиотеках – $2,5 \text{ м}^2$ на одного человека;
- 10) для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10%;
- 11) для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение не менее 25 м^2 (или $0,7 \text{ м}^2$ на 1 место);
- 12) площадь гардероба из расчета $0,08 \text{ м}^2$ на 1 крючок консольной вешалки.

Помещения для хранения фондов:

- 1). Книги и журналы – $2,5 \text{ м}^2$ на 1 тыс. ед. хр. на стационарных стеллажах;
- 2). Газеты – 14 м^2 на 100 подшивков;
- 3) Аудиовизуальные документы – не менее 3 м^2 на 1 тыс. изданий.

Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета $1,5 \text{ м}^2$ на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, должно вмещать одновременно не менее 30 детей.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами. Например: площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов – 9–12 м²; для персонала научно-методической службы – 9 м²; для административного персонала – 5–6 м², в т. ч., для директора, заместителя директора – от 15 м².

Рабочие места, оборудованные техническими средствами, как в производственных целях, так и в целях обслуживания пользователей, должны размещаться в специально приспособленных помещениях, имеющих выходы к энергосети и обеспечиваться защитными средствами эксплуатации. Публичная библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной (1 огнетушитель на 50 м² пола, но не менее 1-го на каждое помещение) и охранной безопасности (сигнализация, решетки на окнах).

Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки

Библиотечный фонд

Муниципальное учреждение культуры «Егорьевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования «Егорьевский район» Алтайского края имеет право на получение местного обязательного бесплатного экземпляра (обязательного экземпляра муниципального образования), на основе которого формирует наиболее полный фонд документов на своей территории.

Объем фонда публичной библиотеки ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя на селе – 7–9 томов.

Центральная библиотека муниципального образования для обслуживания жителей своей территории должна располагать большим объемом фонда в соответствии с «Базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований».

Для сохранения значимости фонда публичной библиотеки необходимо его постоянное обновление с учетом территориальной специфики из расчета:

- по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО – 200 новых поступлений (в среднем) на 1 тыс. жителей;
- по методике, предложенной РНБ – 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год;
- из расчета поддержания уровня принятой средней книгообеспеченности на 1 жителя.

Расчет финансирования комплектования производится по формуле $0,25 \times Ц \times Н$, где 0,25 – это коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц – средняя стоимость

1 документа и Н – число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

Качество фонда публичной библиотеки определяется как темпами их пополнения, так и своевременного списания документов. В обязательном порядке библиотека осуществляет списание ветхих и устаревших изданий, особенно справочных материалов, утративших актуальность.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности (в т. ч. обязательный экземпляр муниципального образования), должны оставаться в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде или быть преобразован в иной вид носителя (микроноситель или в электронную форму).

Если в зоне библиотечного обслуживания нет специализированной детской библиотеки, то литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50% общего объема фонда библиотеки и содержать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение. Объем фонда периодических изданий муниципальной библиотеки определяется из расчета не менее 15 названий изданий (5 газет и 10 журналов) на 1 тыс. жителей. В составе фонда периодики должны быть издания для детей, а также профессиональные издания для библиотекарей.

Фонд звукозаписей и видеозаписей для детей должен включать лучшие образцы отечественной и зарубежной детской музыкальной и киноклассики. В фонде библиотеки должны быть также представлены «говорящие книги», включающие произведения классической русской и зарубежной литературы. Принципиально важно, чтобы абсолютно все поставляемые электронные, аудио- и видеоиздания были лицензионно чистыми. Категорически недопустимо наличие в библиотеке пиратских дисков.

Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий. Особой полнотой должен отличаться справочно-библиографический фонд центральной библиотеки муниципального образования (не менее 10% к общему фонду).

Пример расчета информационных ресурсов муниципальной сельской библиотеки:

Фонд насчитывает 7 тыс. (9 тыс.) экз., из них 350 (450) экз. изданы в последний год, 700 (900) экз. общего состава фонда – справочно-энциклопедическая литература, от 2,1 тыс. (2,7 тыс.) экз. документов для жителей в возрасте до 14 лет.

Муниципальная поселенческая библиотека выписывает не менее 15 названий периодических изданий: 5 газет (общероссийскую, краевую, районную, семейную и общественно-политическую) и 10 журналов (для взрослых и детей, мужчин и женщин, подростков и молодежи исторической, краеведческой, экологической и литературной тематики).

Электронные ресурсы библиотеки

Наряду с карточными каталогами и картотеками, в публичной библиотеке создается электронный каталог на ее фонд. Электронный каталог (ЭК) является основным информационным электронным ресурсом, который библиотека формирует самостоятельно.

Помимо ЭК, библиотека создает разнообразные базы данных (БД) – библиографические, полнотекстовые, фактографические.

Полнотекстовая БД официальных документов включает опубликованные и неопубликованные материалы и нормативные акты, принимаемые органами местного самоуправления и действующие на территории муниципального образования.

В обязательном порядке библиотека собирает краеведческую электронную информацию, включая тематические БД, отражающие направления развития местного сообщества, его историческую память.

Для удаленного доступа к информационным ресурсам библиотека использует возможности Интернета.

Техническое обеспечение деятельности публичной библиотеки

В качестве норматива технического оснащения библиотек предлагается:

- в библиотеке сельского поселения должно быть не менее 1 персонального компьютера, 1 принтера, 1 сканера или ксерокса, 1 телефона и 1 модема для подключения к Интернету, 1 телевизора, 1 видеомонитора, 1 музыкального центра, программное обеспечение;
- в межпоселенческой библиотеке должно быть не менее 5 персональных компьютеров, объединенных в локальную компьютерную сеть, 1 мультимедиапроектор, 1 проекционный экран, 3 принтеров, 1 сканера, 2 ксероксов, 2 телефонных номеров и одного модема для подключения к Интернету.

Центральная библиотека муниципального образования оборудуется техническими средствами для осуществления комплектования муниципальных библиотек района, ведения сводных каталогов в рамках корпоративного взаимодействия библиотек, информационного обслуживания пользователей.

Программные продукты включают следующие категории:

- операционные системы;

- программные приложения (антивирусные программы, программы архивации);
- прикладное программное обеспечение (офисные программы, автоматизированная библиотечная система ИРБИС, программа просмотра изображений и т. д.);
- серверные продукты (серверные операционные системы и приложения, а также лицензии клиентского доступа к ним).

Создаваемая технологическая среда должна обеспечивать обучение сотрудников и пользователей новым технологиям, формирование библиотекой собственных электронных ресурсов.

Оборудование и программное сопровождение информационных систем в публичных библиотеках должны обновляться не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Ежегодное приобретение и обновление компьютерной техники и программного обеспечения осуществляется из расчета не менее 20% от средств, выделяемых на пополнение и обновление фонда муниципальных библиотек.

Персонал муниципальной публичной библиотеки

Учредитель и администрация библиотеки должны обеспечить достаточное число сотрудников. Все сотрудники публичной библиотеки должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности. Все должны быть знакомы со своими служебными обязанностями и правами. В профессиональной деятельности сотрудники библиотек руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (РБА, 1999 год).

Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений и др.) на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997г.).

В сельской местности Егорьевского района Алтайского края штатная численность определяется из расчета 1 работник на 500 жителей, а также 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных местностях, удаленных поселениях, степной (безводной) местности допускается введение полной ставки библиотекаря при нагрузке 200 и более читателей. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку

значительно ниже установленных нормативов ставка может быть сокращена до 0,5.

В центральной библиотеке муниципального образования необходима штатная единица методиста для осуществления координации деятельности по библиотечному обслуживанию населения территории, оказания методической и практической помощи библиотекам поселений. Также для осуществления иных функций в центральной библиотеке обязательно наличие ставок комплектователя, библиографа, программиста, переплетчика.

Каждый работник библиотеки должен раз в 3 года обновить знания по установленной программе. Крайне необходимо систематическое обучение работников информационным технологиям.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна быть не менее 0,5% от статей бюджета, выделяемых на персонал, и включать все расходы на обучение персонала.

Положение об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Мамонтовский район» Алтайского края

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является правовой базой организации, сохранения развития библиотечного обслуживания населения Мамонтовского района. Оно призвано содействовать реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на свободный доступ к информации, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Положение принято в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ; Законом Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 10.04.2007 № 22-ЗС; Законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов» от 03.12.2008 № 116-ЗС; Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Распоряжением Правительства РФ «Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением правительства РФ» от 03.07.1996 № 1063-р» (с изм. от 13.07.2007 № 923-р); Уставом муниципального образования «Мамонтовский район» Алтайского края.

1.3. Настоящее Положение действует на всей территории муниципального образования «Мамонтовский район» в отношении муниципальных библиотек, финансируемых за счет средств местных бюджетов соответствующих муниципальных образований.

II. Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории муниципального образования «Мамонтовский район».

2.2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается муниципальными библиотеками, бесплатно осуществляющими основные виды библиотечного обслуживания.

2.3. В муниципальных библиотеках граждане имеют право:

1) стать пользователем библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в выборе источников информации;

4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;

5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется учредителями библиотеки.

III. Основные виды и функции библиотек

3.1. В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются два уровня муниципальных библиотек:

1) поселенческая библиотека (библиотека муниципального образования сельского поселения)

2) Центральная районная библиотека, модельная детская библиотека (библиотеки муниципального района);

3.2. Основными функциями муниципальных библиотек сельского поселения являются:

1) библиотечное обслуживание населения сельского поселения;

- 2) комплектование и обработка фондов библиотеки;
- 3) обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 4) внедрение новых информационных технологий;
- 5) формирование информационных потребностей и информационной культуры населения;
- 6) осуществление культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей граждан, приобщение к культурному наследию, содействие развитию у пользователей способности восприятия культуры и искусства, развитию воображения и творческого начала у детей и молодежи, организация вечеров, встреч, презентаций, лекций, конкурсов и иных культурных акций;
- 7) взаимодействие с другими библиотеками, методическими, информационными и культурными центрами, в том числе за пределами муниципального образования.

3.3. Основными функциями Центральной районной библиотеки являются:

- 1) формирование и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов в пределах муниципального образования «Мамонтовский район» с правом получения обязательного бесплатного районного экземпляра документов в соответствии с Законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов в Алтайском крае» от 03.12.2008 № 116-ЗС;
- 2) библиотечное обслуживание населения муниципального района;
- 3) комплектование и обработка фондов библиотек;
- 4) обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 5) внедрение новых информационных технологий;
- 6) формирование информационных потребностей и информационной культуры населения;
- 7) осуществление культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей граждан, приобщение к культурному наследию, содействие развитию у пользователей способности восприятия культуры и искусства, организация вечеров, встреч, презентаций, лекций, конкурсов и иных культурных акций;
- 8) взаимодействие с другими библиотеками, методическими, информационными и культурными центрами, в том числе за пределами муниципального образования;
- 9) координация в области совместного использования ресурсов библиотек, расположенных на территории района;
- 10) методическое обеспечение муниципальных библиотек;

11) повышение квалификации библиотечных работников на районном уровне;

12) обслуживание по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Основными функциями модельной детской библиотеки являются:

1) библиотечное обслуживание населения муниципального района в возрасте до 15 лет;

2) комплектование фондов библиотеки для детей и подростков;

3) обеспечение сохранности библиотечных фондов для детей и подростков;

4) внедрение новых информационных технологий;

5) формирование информационных потребностей и информационной культуры детей и подростков;

6) осуществление культурно-просветительской деятельности, приобщение подрастающего поколения к культурному наследию, содействие развитию воображения и творческого начала у детей и молодежи, организации вечеров, встреч, презентаций, лекций, конкурсов и иных культурных акций с данной категорией пользователей;

7) взаимодействие с другими библиотеками, методическими и информационными и культурными центрами, по обслуживанию детей и подростков, в том числе за пределами муниципального образования;

8) координация и методическое обеспечение по организации и распространению чтения среди детского населения района;

9) сбор и анализ статистических данных по библиотечному обслуживанию населения до 15 лет.

3.5 Муниципальная библиотека является центром мемориальной и краеведческой деятельности. Для этого библиотека:

1) собирает и сохраняет литературу по вопросам местной жизни;

2) наиболее полно отражает местную тематику в справочном аппарате;

3) составляет и издает краеведческие библиографические пособия, справочники и т. д.;

4) организует работу краеведческих объединений.

3.6. Каждая библиотека самостоятельно определяет перечень услуг, которые отражают потребности и интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности предоставления. К обязательным бесплатным услугам любой библиотеки относятся следующие:

1) предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2) оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

3) выдача во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

4) предоставление документов или их копий из фондов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов и внутрисистемного обмена.

3.7. Муниципальная библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в ее условиях набор услуг, включая дополнительные (платные), стремиться к существенному повышению качества библиотечного сервиса. Библиотека может осуществлять следующие виды дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг;

1) подготовка библиографического списка литературы по теме заказчика;

2) составление фактографических, информационно-аналитических справок;

3) чтение лекций;

4) договорное обслуживание групп пользователей;

5) копировально-множительные услуги;

6) коммуникативные услуги;

7) прочие услуги.

IV. Права и обязанности муниципальных библиотек

4.1. Библиотеки могут иметь по решению учредителей статус юридического лица, который они приобретают с момента их регистрации в порядке, установленном законодательством. Статус библиотек закрепляется в уставе библиотеки либо иных учредительных документах.

4.2. Библиотеки имеют право:

1) самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в учредительных документах;

2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

3) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

4) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности и, если разрешено учредителем, что должно быть отражено в учредительных документах;

б) изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

7) совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4.3. Библиотеки обязаны:

1) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, учредительными документами и правилами пользования;

2) отчитываться перед учредителями, органами государственной статистики, комитетом администрации Мамонтовского района по культуре в порядке, предусмотренном законодательством и учредительными документами;

3) по требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

V. Полномочия органов местного самоуправления по сохранению и развитию библиотечного дела на территории муниципального образования «Мамонтовский район»

5.1. Библиотечное дело на территории муниципального образования «Мамонтовский район» признается социально значимым видом деятельности.

5.2. В основе политики органов местного самоуправления района лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

5.3. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относятся:

1) организация библиотечного обслуживания;

2) учреждение библиотек, определение их статуса, учреждение учредительных документов, правил пользования библиотекой;

3) финансирование поселенческих библиотек, управление ими;

4) комплектование библиотечных фондов, обеспечение их сохранности;

5) обеспечение библиотек кадрами, повышение их профессионального уровня;

6) размещение библиотеки в специальном или приспособленном помещении, соответствующем действующим санитарным нормам;

7) создание материально-технических условий для эффективной деятельности библиотек;

8) установление дополнительных к федеральным и краевым льготам видов и норм материального стимулирования работников библиотечных учреждений.

5.4. Муниципальным органом управления, имеющим полномочия по координации библиотечного обслуживания населения района, является комитет администрации района по культуре.

5.5. Основными функциями по координации библиотечного обслуживания населения района, входящими в полномочия комитета по культуре являются:

а) координация комплектования фондов муниципальных библиотек;

б) сбор и анализ статистических данных о деятельности муниципальных библиотек.

5.5. К полномочиям комитета администрации района по культуре относятся:

1) организация библиотечного обслуживания населения районной и модельной детской библиотеками;

2) учреждение районных библиотек, определение их статуса, утверждение учредительных документов, правил пользования библиотеками;

3) финансирование районных библиотек, управление ими;

4) комплектование библиотечных фондов районных библиотек, обеспечение их сохранности, комплектование библиотечного фонда районной библиотеки обязательным местным экземпляром документа в соответствии с Законом Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов в Алтайском крае»;

5) обеспечение библиотек кадрами, повышение их профессионального уровня;

6) создание условий для реализации долгосрочных целевых программ развития библиотечного дела в районе, а также программ, являющихся составной частью краевых и федеральных программ сохранения и развития культуры;

7) размещение районных библиотек в специальном или приспособленном помещении, соответствующем действующим санитарным нормам;

8) создание материально-технических условий для эффективной деятельности районных библиотек;

9) установление дополнительных к федеральным и краевым льготам видов и норм материального стимулирования работников районных библиотечных учреждений.

5.6. Органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, ухудшающие условия деятельности муниципальных библиотек, в том числе связанные с необоснованным сокращением сети муниципальных библиотек, ухудшением материально-технического обеспечения действующих муниципальных библиотек, переводом в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

5.7. Органы местного самоуправления муниципального образования и сельских поселений поощряют участие муниципальных библиотек в культурном обмене, содействуют расширению и укреплению районных, межрайонных, краевых, и региональных связей в сфере библиотечного дела.

VI. Принципы и нормативы, отражающие потребности в библиотечном обслуживании населения муниципального образования «Мамонтовский район»

6.1. Наличие публичной библиотеки на территории каждого сельского муниципального образования является обязательным. Публичная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 мин., за которое местный житель может добраться до библиотеки).

6.2. Если в сельском населенном пункте проживает 300 человек в возрасте до 14 лет, то организуется детская библиотека или детский отдел при библиотеке сельского поселения.

6.3. Объем книжного фонда муниципальных библиотек должен формироваться исходя из средней книгообеспеченности одного жителя – 7–9 томов, в том числе:

а) литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50% общего объема фонда библиотеки и содержать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

б) справочные и библиографические издания не менее 10% от общего фонда.

6.4. Ежегодно фонды муниципальных библиотек должны обновляться по методике, предложенной Российской Национальной библиотекой, – 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год.

6.5. Ежегодно (по полугодиям) должна производиться подписка на периодические издания из расчета не менее 15 названий изданий: 5 газет (общероссийская, краевая, районная, семейная и общественно-политическая) и 10 журналов (для взрослых и детей, мужчин и женщин,

подростков и молодежи, исторической, краеведческой, экологической и литературной тематики). В составе фонда периодики должны быть профессиональные издания для библиотекарей. Центральная библиотека муниципального образования должна получать местную газету в качестве бесплатного обязательного экземпляра.

6.6. Ежегодное приобретение и обновление аудио-, видео-, компьютерной техники и программного обеспечения осуществляется из расчета не менее 20% от средств, выделяемых на пополнение и обновление фонда муниципальных библиотек.

6.7. Размеры площадей, необходимых для размещения муниципальных библиотек, определяются в соответствии со следующими нормами:

1) фонды открытого доступа на абонементе и в читальном зале – 5–10 м² на 1 тыс. ед. хранения;

2) для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10%;

3) кафедра выдачи и приема литературы – 5 м² на 1 кафедру;

4) каталоги и картотеки – 3,5 м² на 1 каталожный шкаф;

5) места для просмотра литературы в открытых фондах – 1,5 м² на 1 место.

6.8. Нормативная потребность в штатных работниках, исходя из количества населения:

а) 1 работник на 500 жителей;

б) 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

6.9. Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения. Библиотека должна быть открыта для читателей в один из общепринятых выходных дней (субботу или воскресенье). Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

6.10. Муниципальная библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной (1 огнетушитель на 50 м² пола, но не менее 1 на каждое помещение) и охранной безопасности (сигнализация, решетки на окнах).

VII. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Мамонтовский район»

7.1. Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Мамонтовский район» муниципальными

библиотеками является расходным обязательством муниципального образования.

7.2. В состав расходных обязательств Мамонтовского района входит финансирование деятельности Муниципального учреждения культуры «Мамонтовская центральная районная библиотека». Схема финансирования осуществляется через централизованную бухгалтерию комитета по культуре.

7.3. В состав расходных обязательств сельсоветов поселений входит финансирование поселенческих библиотек. Схема финансирования осуществляется через бухгалтерии администраций сельсоветов.

7.4. Муниципальные библиотеки вправе использовать иные источники финансирования, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.5. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования осуществляется на основе долгосрочных, среднесрочных и текущих планов муниципального образования, исходя из принципов и нормативов, установленных настоящим Положением.

7.6. Социальная защита сотрудников муниципальных библиотек:

1) Статус сотрудников муниципальных библиотек, их трудовые отношения регулируются действующим законодательством РФ о труде, настоящим Положением, Уставом МУК «Мамонтовская ЦРБ», Уставами поселенческих библиотек, коллективным договором.

2) Сотрудникам библиотек могут устанавливаться льготы в виде надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством РФ, края и нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления.

Положение об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Волчихинский район» Алтайского края

1. Сфера действия положения

1.1. Положение действует на всей территории муниципального образования «Волчихинский район» в отношении муниципальных библиотек и библиотек муниципальных учреждений.

2. Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание

2.1. Права граждан на библиотечное обслуживание и библиотечную деятельность на территории муниципального образования Волчихинский

район гарантируются Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. от 22.08.04 № 122-ФЗ; от 26.06.07 № 118-ФЗ; от 23.07.08 № 160-ФЗ; от 27.10.08 № 183-ФЗ), «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, законами Алтайского края от 10.04.07 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае» (в ред. от 10.03.09 № 8-ЗС), Уставом муниципального образования «Волчихинский район», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2.2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается:

а) муниципальными библиотеками, бесплатно осуществляющими основные виды библиотечного обслуживания (межпоселенческой модельной библиотекой, детским отделением межпоселенческой модельной библиотеки, сельскими библиотеками-филиалами);

б) библиотеками образовательных учреждений (библиотеки общеобразовательных школ, библиотека профессионального училища, библиотека колледжа информационных технологий).

3. Основные задачи и функции муниципальных библиотек

3.1 Основными целями и задачами муниципальных библиотек являются:

3.1.1 Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района; сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

3.1.2 Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов, потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства муниципального района. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

3.1.3 Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.

3.1.4 Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

3.1.5 Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

3.1.6 Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

3.1.7 Организация библиотечной деятельности на основе использования новых информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

3.2. Для выполнения указанных задач муниципальные библиотеки осуществляют следующие виды деятельности:

- бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;

- организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения, медиатек и др.;

- организация любительских клубов и объединений по интересам;

- организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;

- предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных услуг, определенных Перечнем платных услуг. Помимо основной деятельности муниципальные библиотеки могут осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Поддержка библиотечного дела на территории муниципального образования «Волчихинский район»

4.1. Библиотечное дело на территории муниципального образования Волчихинский район признается социально значимым видом деятельности.

4.2. Поддержка библиотечного дела на территории всего района осуществляется органами местного самоуправления путем:

а) гарантированного финансирования деятельности муниципальных библиотек;

б) реализации долгосрочных целевых программ развития муниципальных библиотек;

в) установления мер социальной поддержки для библиотечных работников;

г) запрета на производство действий, ухудшающих условия деятельности муниципальных библиотек, в том числе связанных с необоснованным сокращением сети муниципальных библиотек, ухудшением материально-технического обеспечения действующих муниципальных библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, переводом в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания;

д) предоставления иных мер поддержки в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Органы местного самоуправления поощряют участие муниципальных библиотек в культурном обмене, содействуют расширению и укреплению краевых, региональных и международных связей в сфере библиотечного дела.

5. Меры социальной поддержки библиотечных работников

5.1. Библиотечным работникам муниципальных библиотек района предоставляются меры социальной поддержки в виде:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10%, от 5 до 10 лет – 15%, от 10 до 15 лет – 20%, свыше 15 лет – 25%. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается общий стаж библиотечной работы;

б) дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не более 14 календарных дней руководителям и специалистам библиотек;

в) ежемесячной денежной компенсации за оказанные коммунальные услуги специалистам, работающим и проживающим в сельской местности.

6. Принципы и нормативы, отражающие потребности в библиотечном обслуживании населения муниципального образования Волчихинский район муниципальными библиотеками

6.1. Для обеспечения доступности библиотечных услуг каждому жителю муниципального образования Волчихинский район размещение сети муниципальных библиотек определяется в соответствии

с Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края, утвержденным Постановлением коллегии управления Алтайского края по культуре 30.10.2008 г. № 10.

6.2. На территории муниципального образования Волчихинский район располагается межпоселенческая модельная библиотека, которая выполняет функции методического центра по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, комплектованию библиотечных фондов сельских библиотек-филиалов.

В каждом сельском поселении муниципального образования Волчихинский район библиотечное обслуживание населения осуществляется сельской библиотекой-филиалом.

Библиотечное обслуживание детей в возрасте до 14 лет осуществляется детским отделением межпоселенческой модельной библиотеки и сельскими библиотеками-филиалами.

6.3 Помещения муниципальных библиотек предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала.

Размеры площадей, необходимых для размещения муниципальных библиотек, определяются в соответствии с нормативами, установленными Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Алтайского края:

- а) для размещения абонемента:
 - с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи – не менее 100 м² (при соответствующей вместимости полок);
 - с закрытым доступом к фонду – 5,5 м² на 1 тыс. томов;
 - с ограниченным доступом к фонду – 7 м² на 1 тыс. томов;
- б) для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 10 м² на 1 тыс. томов;
- в) число посадочных мест:
 - из расчета 2,5 м² на 1 место;
 - для просмотра периодики – из расчета 3 м² на 1 место;
 - для индивидуального использования аудио-, видеодокументов – увеличение на 2,5 м² на 1 человека;
 - для размещения выставок – увеличение на 10% площади абонемента или читального зала;
 - около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого» чтения или отдыха;
- г) для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо отдельное помещение;
- д) служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и подразделениями обслуживания читателей и количество их зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых

ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. При этом площадь 1 рабочего места для персонала:

- занятого комплектованием и обработкой фондов – 9–12 м²,
- научно-методической службы – 9 м²,
- администрации – от 15 до 40 м².

6.4 Нормативная потребность в штатных работниках, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, определяется из расчета:

- комплектование и обработка документов – 0,7-1 чел. на 1 тыс. томов,
- организация фонда – 1–1,2 чел. на 100 тыс. томов,
- обслуживание пользователей – 3–3,5 чел. на 1 тыс. жителей,
- информационная, библиографическая деятельность – 1–1,5 чел. на 1 тыс. жителей.

6.5 Комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек печатными документами, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами осуществляется в соответствии с типами и видами библиотек.

6.6 Объем книжного фонда муниципальных библиотек формируется, исходя из средней книгообеспеченности одного жителя – 5-7 томов.

6.7 Объем фонда звукозаписей и видеозаписей формируется из расчета – 10 ед. на 1 тыс. жителей.

6.8 Ежегодно по полугодиям производится подписка на периодические издания: межпоселенческая модельная библиотека – не менее 25 наименований, детское отделение – не менее 20 наименований, сельские библиотеки-филиалы – не менее 10 наименований.

6.9 Ежегодно фонды муниципальных библиотек должны обновляться на 3% от общего количества муниципального библиотечного фонда, их состав должен соответствовать Модельному стандарту деятельности публичной библиотеки Алтайского края.

7. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения на территории района муниципальными библиотеками

7.1. Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками является расходными обязательствами муниципального образования Волчихинский район и муниципальных образований сельсоветов в соответствии с договорами о разграничении полномочий.

Муниципальные библиотеки вправе использовать иные источники финансирования, не запрещенные законодательством РФ.

7.2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования осуществляется на

основе районной целевой программы «Культура Волчихинского района на 2008–2012 годы», а также исходя из принципов и нормативов, установленных настоящим Положением.

	Всего, в т. ч.:	Всего	2008	2009	2010	2011	2012
		2005,8	125,7	865,3	303,2	355,8	355,8
1. Приобретение литературы	Федеральный,	539,8	65,7	165,3	73,2	117,8	117,8
	краевой бюджет						
	Районный бюджет	850,0	50,0	200,0	200,0	200,0	200,0
	Внебюджетные средства	74,0	10,0	12,0	12,0	20,0	20,0
2. Приобретение копировальных аппаратов для СБФ	Районный бюджет	72,0		18,0	18,0	18,0	18,0
3. Модернизация охранно-пожарной сигнализации	Районный бюджет	120,0		120,0			
4. Капитальные ремонты	Районный бюджет	350,0		350,0			

Базовые нормы организации сети и минимального ресурсного обеспечения публичных библиотек на территории муниципального образования «Алтайский район» Алтайского края

Аналитическая справка

Муниципальные библиотеки Алтайского района, на сегодняшний день, остаются самыми востребованными учреждениями культуры, социальным гарантом для всех групп населения в обеспечении свободного доступа к информационным ресурсам.

Библиотеки участвуют в экономическом и социальном развитии своих поселений, заботятся о дополнительном образовании подрастающего поколения и о людях, нуждающихся в социокультурной поддержке, традиционно выполняют миссию просветительства, сохраняя культурное наследие региона и всей страны.

На современном этапе развития общества библиотеки находятся в том периоде, когда назрели глубокие перемены в организации всех

библиотечных процессов. Сегодняшнее время – это время высоких информационных технологий. Современный человек, независимо от того, проживает он в мегаполисе или отдаленном селе, одинаково нуждается в оперативном получении информации. Автоматизация библиотечных процессов помогает пользователю решить значительный круг его информационных проблем. Но, к сожалению, далеко не все библиотеки сегодня могут на практике внедрять подобные технологии. Одной из важнейших задач муниципальной власти в социальной сфере должно стать создание равных условий доступности услуг для всех граждан, в том числе, в области культуры.

Основные вопросы организации библиотечного обслуживания населения в Алтайском районе решаются на территориях муниципальных образований крайне неравномерно. Поселенческие библиотеки находятся в разных условиях развития: наблюдается «информационное расслоение», слабое обновление книжного фонда, большая доля морально устаревшего и физически изношенного фонда, практически везде срочного обновления требует материально-техническая база. Для сельского жителя, у которого не всегда есть возможность приобрести в домашнее пользование компьютерную технику, библиотека должна стать учреждением, где возможен доступ к современным электронным информационным ресурсам, доступ в глобальные информационные сети для содействия образованию и просвещению личности.

На сегодняшний день в районе только Межпоселенческая, Айская и Нижнекаменская библиотеки осваивают информационные технологии, имеют доступ в Интернет, создают собственные базы данных. Остальные 17 муниципальных поселенческих библиотек с трудом решают вопросы комплектования, подписки. Только в 4 библиотеках района имеются телефоны, в 2 – телевизоры, ни в одной из поселенческих библиотек нет DVD-плееров, музыкальных центров, в 8 – специалисты работают неполный рабочий день (0,5 ставки). Для 20 библиотек в районе необходимы ремонт помещений, обновление мебели, установка пожарной и охранной сигнализации.

Адаптировать муниципальные поселенческие библиотеки к новым требованиям времени возможно при комплексном решении данной проблемы и гарантированной бюджетной поддержке:

1. Утвердить «Базовые нормы организации сети и минимального ресурсного обеспечения муниципальных библиотек на территории Алтайского района» (для равномерного стандарта деятельности учреждений);
2. Принять целевую комплексную программу развития «Модернизация библиотечных процессов муниципальных библиотек Алтайского района».

1. Область применения

Базовые нормы по организации сети и минимального ресурсного обеспечения муниципальных публичных библиотек предусматривают создание необходимых условий для библиотечного обслуживания населения различного административно-территориального уровня Алтайского района и позволяют, в случае их применения, значительно повысить общий уровень требований к качеству библиотечных услуг, обеспечение равного доступа населения к информационным ресурсам.

Базовые нормы включают следующие параметры, определяющие гарантированное библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Алтайский район»:

1. Территориальная доступность и режим работы библиотек.
2. Доступность библиотечно-информационных ресурсов, в том числе:
 - 2.1. Объем документного фонда;
 - 2.2. Объем новых поступлений;
 - 2.3. Средства технического оснащения и дистанционного доступа к источникам информации;
 - 2.4. Размеры площадей помещения библиотек;
 - 2.5. Штатная численность персонала.

3. Перечень базовых (обязательных) услуг муниципальных библиотек.

Документ имеет рекомендательный характер и призван оказать необходимую практическую помощь руководителям органов местного самоуправления и специалистам библиотек. Его рекомендации наряду с другими профессиональными стандартами следует рассматривать в контексте законодательных и иных нормативных правовых актов.

2. Нормативные ссылки

В настоящем нормативе использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. 131-ФЗ (в ред. от 08.11.2007 г.);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. от 26.06.2007 № 118-ФЗ);
- Закон Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 01.07.1999 № 31-ЗС;
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят VI Ежегодной Конференцией Российской библиотечной ассоциации, 2001 г.);
- Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края, 2008 г.;

– Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (приняты XII ежегодной сессией РБА г. Брянск, 2007 г.);

– Норматив минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (утвержден приказом Минкультуры России от 20.02.2008 № 32);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;

– Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736.

3. Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения муниципальных библиотек на территории Алтайского района

3.1. Территориальная доступность и режим работы библиотек.

Административный центр муниципального района

Норма обеспечения:

– **1 межпоселенческая библиотека** (выполняет функции методического центра по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, комплектованию и обработке фондов публичных библиотек района, каталогизации, сохранности и реставрации документов).

– **Юношеский абонемент** создается при наличии в межпоселенческой библиотеке более 500 пользователей юношеского возраста от 15 до 24 лет.

– **1 детская библиотека** (как самостоятельная библиотека, либо как структурное подразделение межпоселенческой библиотеки)

Сельское поселение (муниципальное административное образование)

Норма обеспечения:

– **1 библиотека** не зависимо от числа жителей (В крупных населенных пунктах, удаленных от других поселений на 3 и более километров, дополнительно может быть создан отдел поселенческой библиотеки (отдел внестанционарного обслуживания), работающий по особому графику со штатной единицей).

– **1 детская библиотека** (детский отдел библиотеки) при наличии 300 жителей в возрасте до 15 лет.

Сельский населенный пункт

Норма обеспечения: 1 библиотека при наличии менее 300 жителей (В случаях, если библиотека ведет надомное обслуживание ветеранов войны и труда, инвалидов /более 10 чел./, то норматив на 1 библиотеку может быть снижен до 200 жителей).

Примечания:

п. 1. На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных, горных местностях, удаленных поселениях с числом жителей менее 300 человек, допускается наличие стационарной библиотеки, если процент охвата населения библиотечным обслуживанием составляет 70% и более. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, в порядке исключения, может быть сокращен режим работы библиотеки.

п. 2. Рассчитывая количество библиотек на территории муниципального района, следует принимать во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания, а не только в том населенном пункте, где располагается библиотека, а также жителей межселенных территорий, находящихся вне границ поселения. Особенно это важно для территорий с малонаселенными пунктами. В зону обслуживания библиотеки могут быть включены малонаселенные пункты, каждый из которых в отдельности необязательно должен соответствовать указанной норме, но в совокупности отвечает ей.

п. 3. При организации внестационарного обслуживания населения межпоселенческие поселенческие библиотеки должны заручиться поддержкой администраций муниципального района и сельских поселений в предоставлении для этих целей транспорта и помещений, согласно графиков обслуживания.

п. 4. Доступность публичной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре поселения, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, общественных центрах.

п. 5. Муниципальная библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блоке-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания, но с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм, иметь привлекательную внутреннюю и внешнюю рекламу.

п. 6. При размещении в одном здании с общеобразовательным учреждением (школой, учебным заведением) библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа различных категорий населения.

п. 7. Ежедневный режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) публичной библиотеки устанавливаются с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней должен быть обязательно рабочим.

Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего времени основной части населения. Время работы библиотечных пунктов выдачи должно быть удобным для жителей отдаленного микрорайона, согласовано с администрацией производственных участков.

п. 8. Сохранность объектов муниципальных публичных библиотек должна быть обеспечена установкой противопожарной и охранной сигнализации.

3. 2. Доступность библиотечно-информационных ресурсов.

3.2.1. Объем и содержание документного фонда.

Межпоселенческая библиотека

Норма обеспечения: Не менее 4 книг и других документов на 1 жителя районного центра и дополнительно от 0,14 до 0,5 книги на жителя муниципального района. Межпоселенческая библиотека получает обязательный экземпляр документов, издаваемых на территории муниципального района и документы органов местного самоуправления. Базовая обеспеченность периодическими изданиями должна составлять не менее 150 изданий. Объем фонда периодических изданий определяется из расчета не менее 25 названий изданий на библиотеку.

Библиотека сельского поселения

Норма обеспечения: 7–9 книг и других документов на 1 жителя в районе обслуживания

Примечания:

п. 1. Базовые нормы по объему фондов муниципальных публичных библиотек следует рассматривать в качестве ориентировочных, т. к. они могут меняться и корректироваться в зависимости от потребностей местного населения, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей и др. Однако минимальный объем книжного фонда даже самой небольшой библиотеки не должен опускаться ниже порога в 2,5 тыс. книг.

При создании новой библиотеки следует располагать базовым фондом, объем которого определяется из расчета – одна книга на душу населения.

п. 2. В составе фонда муниципальной публичной библиотеки должно быть не менее: 30% фонда – литературы для пользователей в возрасте до 15 лет, если в районе обслуживания нет специализированной детской библиотеки; не менее 10% фонда – справочных и библиографических изданий для всех групп пользователей; до 40% универсального фонда, включая документы на различных носителях информации, а также обучающие и развивающие программы, игры и т. п.

п. 3. Величину собраний для этнических групп пользователей целесообразно определять с учетом международных принципов (например:

при численности 500 жителей – 100 томов; при численности до 2 тыс. жителей – из расчета 1 том на 10 человек).

п. 4. Показатели для фонда специальных форматов для слепых и слабовидящих должны составлять 5–7 ед. книг рельефно-точечного шрифта на 1000 жителей. Показатели для фонда звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей (в т. ч., снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом), должны быть не менее 10 ед. на 1 тыс. жителей.

п. 5. Муниципальная библиотека без ограничения должна получать в свои фонды краеведческие издания, местные документы, документы на языках этнических групп, других уникальных коллекций культурных региональных и национальных традиций.

п. 6. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внутрисистемный абонемент, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документа). Организатором этой связи является межпоселенческая библиотека.

п. 7. Фонд муниципальной библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

п. 8. Муниципальная публичная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители информации и т. д.).

3.2.2. Объем новых поступлений

Базовые нормы объемов пополнения библиотечных фондов (норма ежегодного обновления фонда) предлагаются с учетом нескольких методических подходов к их определению:

Муниципальная публичная библиотека (все виды библиотек)

1. Общепринятая практика.

Не менее 250 документов разных форматов (книги, периодические издания, электронные и аудио-, видеодокументы) из расчета на 1 тыс. жителей.

Однако общепринятая практика пополнения фондов не относится к небольшим библиотекам, фонды которых ограничены и имеют нормативно определенный минимальный объем, где выше указанный норматив не может соответствовать реалиям самых маленьких библиотек.

2. Оптимальные размеры текущего комплектования на планируемый год (без учета докомплектования) можно рассчитывать как 3,8% новых поступлений от объема книговыдачи за год.

Например, при книговыдаче, равной 10 тыс. экземпляров, оптимальный размер комплектования составляет $10\,000 \times 3,8 : 100 = 380$ экз.

3. Ежегодное обновление фондов муниципальных библиотек должно составлять 5% от общего объема муниципального библиотечного фонда, в т. ч., из расчета на 1 жителя: 0,2 книги для взрослых; 0,1 книги для детей; 0,5 документа для внестанционного обслуживания; 0,02 звукозаписи; 0,004 видеозаписи; 0,004 электронного издания.

4. Для сохранения значимости и актуальности фонда муниципальной библиотеки в его составе должно содержаться от 30 до 40% наименований документов за последние 5 лет.

5. Каждая муниципальная поселенческая библиотека должна быть обеспечена объемом периодических изданий не менее 15 наименований на 1 тыс. жителей и получать:

- 1 название районной периодики;
- не менее 2 названий региональной периодики;
- не менее 2 названий федеральных полноформатных газет;
- 10 журналов (для взрослых и детей, мужчин и женщин, подростков и молодежи, исторической, краеведческой, экологической, литературной и универсальной тематики).

6. Расчет финансирования комплектования библиотечных фондов производится по формуле $0,25 \times Ц \times Н$, где 0,25 коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц – средняя стоимость 1 документа и Н – число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

3.2.3. Средства технического оснащения и дистанционного доступа к информации.

Межпоселенческая библиотека

Норма обеспечения: Не менее 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть, 4 принтера, 1 сканер, 1 ксерокс, 1 телевизор, 1 музыкальный центр, доступ в Интернет, телефон, комплект аудио-, видеотехники, мультимедиапроектор.

Детская библиотека

Норма обеспечения: Не менее 2 компьютеров, 2 принтера, 1 сканер, 1 ксерокс, 1 музыкальный центр, 1 телевизор, 1 комплект аудио-, видеотехники, телефон, модем, доступ в Интернет, мультимедиапроектор.

Библиотека сельского поселения

Норма обеспечения: телефон, 1 комплект аудио-, видеотехники, 1 телевизор, 1 ксерокс. На каждые 300 пользователей: 1 компьютер, 1 принтер, доступ в Интернет, 1 сканер, модем.

Примечания:

п. 1. Для всех муниципальных библиотек необходим пакет лицензионных программных средств, средств для работы с Интернетом, электронной почтой.

п. 2. Критерием увеличения объемов информатизации муниципальных библиотек, помимо норматива обеспечения, должен стать 1 персональный компьютер с принтером на каждые 1 тыс. жителей.

п. 3. Необходимо обеспечить муниципальную библиотеку расходными материалами: дискетами, компакт-дисками, флэш-картой, картриджами для принтера, сканера и копировального аппарата, а также бумагой формата А4, А3.

п. 4. Морально и физически устаревшее специальное библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, для чего учредитель разрабатывает и утверждает нормативы сроков и условий эксплуатации специального оборудования муниципальных библиотек в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Размеры площадей помещений библиотек.

Муниципальные публичные библиотеки (все виды библиотек)

Норма обеспечения: Размеры площадей устанавливаются на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548-82 (М., 1983) с учетом различных групп помещений.

Примечания:

п. 1. Размеры площадей конкретной муниципальной библиотеки должны определяться теми функциями, которые она выполняет, и действующими нормами, установленными на основе Инструкции по проектированию.

Нормы размеров площадей помещений библиотек являются ориентировочными и могут корректироваться в зависимости от вида библиотеки, числа жителей в районе обслуживания, специфики работы.

п. 2. Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности. Нормы на основные виды помещений:

– площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – не менее 70 м²; с закрытым доступом к фонду – 5,5 м² на 1 тыс. томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 м² на 1 тыс. томов;

– площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду из расчета 10 м² на 1 тыс. томов;

– число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 м² на 1 место (или не менее чем 1,5 м² на 100 жителей данного сельского населенного пункта);

- около 10% посадочных мест должны находиться в зоне «легкого» чтения или зоне отдыха;
- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов должны составлять 2,5 м² на 1 посадочное место;
- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо отдельное помещение.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов – 9–12 м²;
- для персонала научно-методической службы – 9 м²;
- для административного персонала – 5–6 м², в том числе для директора, заместителя директора от 10 до 30 м².

Небольшие библиотеки могут размещать функциональные подразделения с помощью съемных, сборно-разборных, раздвижных перегородок или используя для этих целей предметы мебели.

Сельские библиотеки должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми помещениями (гардероб, санузел).

3.2.5. Штатная численность.

Межпоселенческая библиотека

Норма обеспечения: Штатная численность устанавливается на основе Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках (1997 г.) с учетом выполняемых библиотекой функций.

Детская библиотека

Норма обеспечения: 1 ставка библиотекаря на 500 пользователей-детей.

Библиотека сельского поселения

Норма обеспечения -1 ставка библиотекаря на 500 пользователей;

- На территориях с низкой плотностью населения и в труднодоступных, горных местностях допускается введение полной ставки библиотекаря при нагрузке 200 и более пользователей. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов ставка может быть сокращена до 0,5 (фактически устанавливается по мере увеличения объемов обслуживания и необходимости выполнения основных библиотечных процессов).

Примечания:

п. 1. В межпоселенческой библиотеке муниципального района наличие штатной единицы методиста для осуществления координации деятельности по библиотечному обслуживанию населения территории, оказания методической и практической помощи библиотекам поселений обязательно. Также для осуществления иных функций межпоселенческой библиотеки обязательно наличие ставок комплектатора, библиографа, программиста, переплетчика.

п. 2. Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в библиотечном штате специалистов, обладающих специальными знаниями, опытом работы для выполнения различных функциональных обязанностей по библиотечно-библиографическому обслуживанию населения на территории муниципального района.

п. 3. Руководители и специалисты библиотеки не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм, что является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

3.3. Перечень базовых (обязательных) услуг муниципальных библиотек:

- Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда.

- Предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

- Предоставление услуг читального зала при библиотеке.

- Предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

- Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

- Составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, записей на технических носителях информации и т. п.

- Составление различных библиографических пособий, выполнение индивидуальных запросов пользователей.

- Изготовление копий документов из фондов библиотек в рамках российского законодательства об авторском праве.

- Проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной и правовой культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний.

- Создание при библиотеках любительских объединений читателей для разных возрастных категорий.

Памятка для проведения аудита соответствия деятельности муниципальной библиотеки требованиям Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края

В Алтайском крае действует Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края (далее МС), утвержденный постановлением коллегии управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 30.10.2008 № 10.

Аудит – независимая экспертиза (проверка), проводимая квалифицированными специалистами (аудиторами) с целью определения соответствия деятельности правилам, стандартам, нормативам.

Аудит муниципальной библиотеки проводится с целью проверки ее соответствия требованиям Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края.

Для проведения аудита создается аудиторская группа, включающая специалистов краевого уровня: управления Алтайского края по культуре и архивному делу, АКУНБ, других краевых библиотек и специалистов муниципального уровня: центральной/межпоселенческой библиотеки, отдела культуры муниципального образования, муниципальных библиотек.

Для определения соответствия требований МС применяется система оценок каждого пункта документа:

- *выполнение требований стандарта в полном объеме – 1 балл;*
- *выполнение требований стандарта частично – от 0,1 до 0,9 балла в зависимости от процента выполнения;*
- *невыполнение требований стандарта – 0 баллов;*
- *перевыполнение требований стандарта: дополнительно от 0,5 до 1 балла. Бонусные баллы присваиваются в том случае, если перевыполнение норматива стандарта составляет от 50 до 100%.*

Степень стандартизации библиотечных систем определяется по 3 уровням:

- ***минимальный уровень, т. е. выявлено менее 50% соответствия – до 25 баллов;***
- ***рациональный уровень, т. е. выявлено от 50 до 100% соответствия МС – от 25 до 30 баллов;***
- ***уровень превышающей стандартизации, т. е. перевыполнение норматива МС от 50 до 100% – 35 и более баллов.***

В ходе проведения аудита заполняется Протокол (приложение 1).

По итогам аудиторской проверки на основании Протокола составляется Заключение, в котором дается оценка деятельности библиотеки, указывается степень стандартизации, соответствующая выявленному уровню (минимальному, рациональному, превышающему).

Итоги аудита доводятся до сведения руководства и коллектива библиотеки.

Для проведения аудита можно использовать текст МС, опубликованный АКУНБ в 2009 г. в методическом сборнике «Управление библиотекой: проблемы и возможности», выпуск 9.

1. Организация библиотечного обслуживания (МС раздел 1)

В разделе «Организация библиотечного обслуживания в Алтайском крае» регламентируется правовой статус и права муниципальной библиотеки.

Задачи аудиторов:

1. Определить правовой статус библиотеки.
2. Проверить полноту перечня имеющихся в наличии основных нормативно-правовых документов библиотеки (кем и когда утверждены, сроки действия и т. д.):
 - Устав (Положение)
 - Правила пользования библиотекой
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Коллективный договор
 - Смета расходов библиотеки на текущий год
 - Штатное расписание
 - Положение о материальном стимулировании
 - Положения об отделах, секторах
 - Должностные инструкции
 - Перечень услуг библиотеки
 - Положение о платных услугах (о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности)
 - План работы БС (Центральной библиотеки, филиалов) на текущий год
 - Отчет о деятельности библиотеки за прошедший год
 - Технологические инструкции на основные процессы
 - другие документы: _____.

2. Публичная библиотека в жизни местного сообщества (МС раздел 2)

Задачи аудиторов:

1. Проверить наличие и содержание годового плана, годового и публичного отчетов работы библиотеки, картотеки экономического профиля муниципального образования, плана работы с социальными партнерами библиотеки, документов общества друзей библиотеки (попечительского совета), подтверждающих публичность, открытость библиотеки в жизни местного сообщества.
2. Проверить наличие информации о библиотеке (материалы информационного, рекламного характера за пределами библиотеки об услугах, фонде документов и т. д.: плакаты, листовки, другие формы).
3. Провести количественный и качественный анализ запланированных массовых мероприятий и количество публикаций в СМИ о проведенных мероприятиях библиотеки. В каких изданиях была публикация, виды публикуемых материалов?
4. Проанализировать работу библиотеки на предмет обслуживания особых групп пользователей: детей, юношества, инвалидов, людей,

представляющих различные культуры и этнические группы, пожилых людей и т. д. (где, в каких документах это зафиксировано: положение, планы работы, отчеты о мероприятиях, читательские формуляры, др. документы?).

5. Провести опрос пользователей библиотеки об удовлетворенности их потребностей.

6. Проверить наличие книги отзывов в библиотеке, ее доступность для пользователей.

7. Провести анализ мероприятий библиотеки, подтверждающих формирование положительного образа библиотеки среди населения (конференции, круглые столы, акции, сайт библиотеки и т. д.)

3. Направление деятельности библиотеки и обслуживание пользователей (МС раздел 3)

Задачи аудиторов:

1. Проверить соблюдается ли библиотекой требование ФЗ № 78 «О библиотечном деле» об обязательном бесплатном обслуживании пользователей. Проверить наличие перечня бесплатных услуг, предоставляемых библиотекой.

2. Выяснить, оказывает ли библиотека дополнительные (платные) услуги пользователям. Как отражено в Уставе (положении) библиотеки право на предоставление дополнительных платных библиотечных и сервисных услуг? Просмотреть Положение о платных услугах библиотеки. Соблюдаются ли требования действующего законодательства Российской Федерации (Часть IV Гражданского кодекса РФ, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах» и т. д.)? Где размещен перечень дополнительных (платных) услуг с указанием расценок для читателей? Известно ли сотрудникам библиотеки мнение пользователей (какие услуги востребованы и пользуются наибольшим спросом и т. п.)?

3. Провести анализ деятельности библиотеки как мемориального и краеведческого центра. Просмотреть планы, отчеты, соответствующие программы, фонд местной печати, наличие и состояние краеведческого СБА, наличие и документацию краеведческих объединений, дневники и другие формы работы и учета.

4. Сделать качественный анализ основных форм обслуживания пользователей библиотеки:

– *стационарной* (в стенах библиотеки) – определить цели и задачи библиотеки, основные направления деятельности, формы и методы обслуживания, использование новых информационных технологий и т. д. (просмотреть планы, отчеты, соответствующие программы и др. документы);

– *внестанционной* (вне стен библиотеки – доставка пользователю документов, оказание иных услуг по месту жительства, работы, учебы, передвижная библиотека-библиобус и т. п.) – просмотреть документацию, тетради работы, учета и др. документы;

– *дистанционной* (удаленный доступ на основе телекоммуникационных технологий).

5. Определить ведется ли библиотекой мониторинг, анализ библиотечно-информационных потребностей населения и местных традиций. Посмотреть соответствующие отчетные документы (даты, темы последнего изучения и т. д.).

6. Побеседовать с читателями библиотеки, получить их оценку деятельности библиотеки. Как учитываются предложения и замечания пользователей, есть ли информация о результатах работы с неудовлетворенными запросами и объяснение причины отказов (книга отказов, отзывы и др.)?

7. Дать общую оценку качества и результативности библиотечных услуг (изучения спроса, планирования, рекламирования, востребования, расширения спектра и т. д.).

4. Доступное размещение публичной библиотеки и организация библиотечного пространства (МС раздел 4)

Задачи аудиторов:

1. Посмотреть документы, регламентирующие размещение сети библиотек (планы, программы и др. документы).

2. Провести обследование библиотеки и оценить ее доступное расположение, соответствие размеров площадей нормативам.

3. Проверить обеспеченность библиотеки средствами пожаротушения и охранной безопасности.

4. Оценить режим работы библиотеки с учетом потребностей жителей.

5. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки (МС раздел 5)

Задачи аудиторов:

1. Выяснить получает ли библиотека обязательный бесплатный экземпляр муниципального образования.

2. Провести качественный и количественный анализ объема, ежегодного обновления, состава фонда библиотеки (есть ли статистика состава фонда по отраслям знаний и видам носителей; соответствует ли отраслевой состав фонда потребностям пользователей, выделен ли фонд для особых групп пользователей и т. п.).

3. Определить книгообеспеченность на одного жителя муниципального образования.

4. Проверить наличие и периодичность информации (списков и т. п.) для читателей о содержании и объеме новых поступлений в фонд библиотеки.

5. Определить наличие в библиотеке специализированных структур (ОРФ, внестационарного обслуживания и т. д.). Проверить соответствующую документацию.

6. Сделать анализ состава фонда периодических изданий библиотеки (общероссийских, краевых, местных), сверить их с нормативами.

7. Сделать анализ состава фонда звукозаписей, сверить их с нормативами.

8. Сделать анализ состава фонда справочно-библиографических изданий библиотеки (выделен ли СБФ из общего фонда, его доступность для читателей, обновление, уровень новизны, степень использования).

9. Сделать качественный и количественный анализ состава СБА библиотеки (наличие, наименование, доступность пользователям, физическое состояние).

10. Проверить ЭК, БД библиотеки, их состояние, полноту, оперативность ввода данных, поисковые возможности. Приобретает ли библиотека готовые БД, ориентируясь на информационные потребности своих читателей?

11. Выяснить есть ли в библиотеке электронные ресурсы. Как ведется учет, выдача электронных ресурсов?

12. Определить имеется ли в библиотеке доступ к сети Интернет, Web-сайт, электронный адрес. Как ведется учет пользователей?

13. Проверить использование электронных ресурсов удаленного доступа. Доступны ли эти ресурсы читателям или только сотрудникам?

14. Проверить наличие документации по сохранности фонда библиотеки, провести обследование физического состояния фонда.

6. Техническое обеспечение деятельности публичной библиотеки (МС раздел 6)

Задачи аудиторов:

1. Сверить фактическое наличие офисной, компьютерной, копировальной техники библиотеки с нормативами. Определить ее техническое состояние, балансовую стоимость.

2. Проверить лицензии программных продуктов.

3. Выяснить расширяется ли спектр библиотечно-сервисных услуг с приобретением новой техники.

4. Определить заложены ли в бюджет библиотеки финансовые расходы на обслуживание техники и приобретения расходных материалов.

7. Персонал муниципальной публичной библиотеки **(МС раздел 7)**

Задачи аудиторов:

1. Проверить наличие и содержание программы непрерывного образования библиотечных работников за последние три года. Выяснить количество сотрудников, прошедших обучение или повышение квалификации, количество необучившихся сотрудников за последние три года.
2. Провести анализ штатного расписания библиотеки, сверить с нормами.
3. Провести анализ коллективного договора, показателей заработной платы работников библиотеки за последние три года.
4. Проверить наличие и содержание документов, подтверждающих социальную и профессиональную защиту работников библиотеки.
5. Оценить организацию условий труда сотрудников библиотеки (влажность, температурный режим, освещенность и т. п.).
6. Рассчитать процент дипломированных специалистов библиотеки.

8. Поддержка деятельности публичной библиотеки **(МС раздел 8)**

Задачи аудиторов:

1. Провести анализ поступления и расходования финансовых средств библиотеки за текущий год.
2. Проверить наличие и сделать анализ стратегического плана, программы развития библиотеки.
3. Проверить оформление муниципального задания библиотеки.
4. Провести количественный и качественный анализ деятельности библиотеки по участию в конкурсах, корпоративных проектах и т. п.
5. Проводится ли работа по привлечению спонсоров библиотеки. Что было сделано библиотекой для получения поддержки? Сколько раз, кем и в какой форме библиотеке была оказана поддержка?

Приложение 1

Протокол **проведения аудита соответствия деятельности Модельного** **стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки** **Алтайского края**

Дата проведения _____

Место проведения _____

Цель аудита: проверка соответствия деятельности библиотеки требованиям Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края

ФИО руководителя библиотеки: _____

Состав комиссии (ФИО и должности руководителя комиссии, аудиторов):

Паспорт библиотеки

Наименование библиотеки: _____

Полный адрес, телефон, факс: _____

Сайт, e-mail: _____

Учредитель библиотеки: _____

Характеристика здания (помещения): _____

Общая площадь (кв. м): _____

Количество жителей МО на 01.01.20__ г. _____

Количество читателей за 20__ год _____

Количество книговыдачи за 20__ год _____

Количество посещений за 20__ год _____

Фонд библиотеки на 01.01. 20__ г. _____

Сумма на комплектование книжного фонда на 20__ год всего на БС (бюджет) _____

в том числе на Центральную библиотеку _____

Сумма на подписку периодических изданий на 20__ год всего на БС (бюджет) _____

в том числе на Центральную (сельскую) библиотеку _____

Структура библиотеки (отделы) _____

Количество сотрудников (штат/факт) _____

Внестанционарное обслуживание _____

1. Организация библиотечного обслуживания в Алтайском крае

1. Организация библиотечного обслуживания.

Правовой статус библиотеки:

Документы, в которых закреплён статус _____

Основная регламентирующая документация. Предъявленные документы:

Устав (Положение) _____
Правила пользования библиотекой _____
Правила внутреннего трудового распорядка _____
Коллективный договор _____
Перечень услуг библиотеки _____
Штатное расписание _____
Положение о платных услугах (о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности) _____
Смета расходов библиотеки на текущий год _____
Положение о материальном стимулировании _____
План работы БС (Центральной библиотеки, филиалов) на текущий год _____
Отчет о деятельности библиотеки за прошедший год _____
Положения об отделах, секторах _____
Должностные инструкции _____
Технологические инструкции на основные процессы _____
другие документы: _____
Количество баллов _____
Комментарии аудиторов по состоянию документации: _____

2. Публичная библиотека в жизни местного сообщества

Количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

3. Направление деятельности библиотеки и обслуживание пользователей

3.1. Предоставление бесплатных библиотечных услуг пользователям библиотеки.

Количество баллов _____

3.2. Предоставление дополнительных библиотечных услуг пользователям.

Количество баллов _____

3.3. Оценка основных форм обслуживания пользователей библиотеки:
– стационарной (в стенах библиотеки);
– внестационарной (вне стен библиотеки);
– дистанционной.

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

4. Доступное размещение публичной библиотеки и организация библиотечного пространства

4.1. Сеть публичных библиотек. Наличие:

- *центральной, межпоселенческой, городской библиотеки*, которая выполняет функции методического центра по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, комплектованию библиотечных фондов публичных библиотек муниципального района;
- *детской библиотеки*, как самостоятельной библиотеки, либо как структурного подразделения межпоселенческой библиотеки;
- *сельской библиотеки*;
- *центральной городской библиотеки*, сети публичных библиотек (в том числе детских/юношеских) в городских округах (поселениях);
- *детской библиотеки в городских округах (поселениях)*;
- *детской библиотеки в городских округах, имеющих районное деление*;
- *«Центральной универсальной юношеской (молодежной) библиотеки»*, сети филиалов для обслуживания жителей молодежного возраста в городских округах;
- *специализированной юношеской публичной библиотеки* в муниципальном районе.

Количество баллов _____

4.2. Доступность, удобство размещения, привлекательный образ библиотеки _____

Количество баллов _____

4.3. Планировка и размещение подразделений и служб в библиотеке. Размеры площадей:

читательской зоны, для хранения фондов, для обслуживания детей, для обслуживания инвалидов. Открытый доступ к фонду _____

Количество баллов _____

4.4. Средства противопожарной и охранной безопасности в библиотеке _____

Количество баллов _____

4.5. Режим работы библиотеки _____

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

5. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки

5.1. Библиотечный фонд. Книгообеспеченность на одного жителя муниципального образования. _____

Количество баллов _____

5.2. Фонд периодических изданий библиотеки _____

Количество баллов _____

5.3. Фонд справочно-библиографических изданий. Наличие и качество СБА _____

Количество баллов _____

5.4. Электронные ресурсы библиотеки. ЭК библиотеки _____

Количество баллов _____

5.5. БД библиотеки _____

Количество баллов _____

5.6. Состав фонда электронных изданий _____

Количество баллов _____

5.7. Сохранность фонда библиотеки _____

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

6. Техническое обеспечение деятельности публичной библиотеки

6.1. Соблюдение нормативов технического оснащения библиотеки.

Количество баллов _____

6.2. Количество автоматизированных рабочих мест для пользователей _____

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

7. Персонал муниципальной публичной библиотеки

7.1. Штатная численность библиотечных работников. Наличие штатной единицы методиста, комплектователя, библиографа, программиста, переплетчика в центральной библиотеке МО.

Количество баллов _____

7.2. Наличие программы повышения квалификации. Регулярность повышения квалификации сотрудников библиотеки. _____

Количество баллов _____

7.3. Финансирование обучения персонала от общего объема финансирования библиотеки. _____

Количество баллов _____

7.4. Социальная и профессиональная защита работников библиотеки в соответствии с федеральным, региональным законодательством, местными нормативными документами, создание удовлетворительных условий труда. _____

Количество баллов _____

7.5. Оказание поддержки молодым специалистам, их профессиональному росту. _____

Количество баллов _____

7.6. Система стимулирования библиотечных работников _____

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

8. Поддержка деятельности публичной библиотеки

8.1. Наличие долгосрочных, среднесрочных муниципальных программ, стратегических решений в области культуры, библиотечного дела _____

Количество баллов _____

8.2. Стратегическое планирование, разработка корпоративных или локальных программ, планов и проектов библиотеки _____

Количество баллов _____

8.3. Финансирование библиотеки. Бюджет библиотеки (поступило, израсходовано). _____

Количество баллов _____

8.4. Муниципальное задание библиотеки _____

Количество баллов _____

8.5. Привлечение дополнительных средств из различных источников, включая бюджеты других уровней, гранты, средства спонсоров и др. _____

Количество баллов _____

Итоговое количество баллов _____

Комментарии аудиторов: _____

Итоговое количество баллов по всем разделам МС: _____

Примечания: _____

Подписи членов комиссии: _____

Руководитель библиотеки: _____

Дата: _____

Современные критерии и показатели оценки качества библиотечной услуги

Проведение оценки качества в соответствии с документом: Методические рекомендации по реорганизации сети муниципальных библиотек в соответствии с требованиями «Модельного стандарта муниципальной библиотеки Пермской области»*

(По итогам пилотного проекта по мероприятию «Изменение структуры бюджетных расходов на предоставление услуг в области культуры»). Пермь, 2004.

1. Размещение библиотеки (доступность):

- детской (количество жителей до 15 лет на 1 библиотеку);
- сельской (количество жителей на 1 библиотеку);
- районной;
- профилированной библиотеки.

2. Месторасположение библиотек:

- в центре села
- в структуре деловых, культурных местных центров;
- размещение в специальном отдельно стоящем здании;
- размещение в блок-пристройке к жилому или общественному зданию;
- размещение в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания;
- соответствие архитектурно-планировочным и санитарным нормам.

3. Создание привлекательного образа библиотеки:

- свободные подходы к библиотеке;
- видимое и легкоузнаваемое название библиотеки;
- реклама библиотеки;
- садик, терраса;
- места для детских игр;
- сопутствующая торговля (книжный киоск, кафетерий и т. п.);
- система уличных указателей, позволяющих легко найти библиотеку;
- режим работы библиотеки.

* Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 55. – С. 92–93.

4. Ресурсы муниципальной библиотеки:

- объем фонда книг;
- объем фонда периодики;
- объем фонда аудио-, видеодокументов;
- объем фонда электронных документов;
- объем фонда CD-ROM;
- количество баз данных и объем содержащейся в них информации;
- базы данных Интернета;
- специальные издания: ноты, патенты, издания для слабовидящих и т. п.;
- наличие местного обязательного экземпляра.

5. Средняя книгообеспеченность на 1 жителя:

- в районном центре;
- в селе;
- для жителей до 15 лет;
- количество наименований изданий за последние 5 лет для взрослых и детей;
- ежегодное пополнение фонда в расчете на 1 тыс. жителей для взрослых и детей.

6. Объем фонда литературы (%):

- для жителей в возрасте до 15 лет;
- для этнических групп, проживающих на конкретной территории в зоне обслуживания библиотеки, поступления для этнических групп;
- для слабовидящих на 1 тыс. жителей;
- справочных и библиографических изданий (% к общему объему фонда);
- справочных и библиографических изданий для детей;
- краеведческих изданий.

7. Отражение фонда в каталогах и картотеках:

- наличие карточек в АК и СК на документы, входящие в состав фонда; отметки о наличии сведений о местонахождении документа;
- сроки хранения отдельных частей фонда;
- доступ к документам в соответствии с предварительным заказом (МБА, ВСО, ЭДД).

8. Финансирование комплектования, в том числе:

- для взрослых;
- для детей;
- финансирование подписки на периодику.

9. Обеспечение сохранности фондов:

- соответствие нормам размещения;
- освещение;

- влажность;
- температурный режим;
- пожарная сигнализация;
- наличие сигнализации;
- копирование документа;
- перевод документа на новые носители;
- передача малоспрашиваемой литературы в ОРФ.

10. Технические средства и средства связи:

- видеокомплексы;
- копировальная техника;
- компьютеры;
- телефоны;
- факсы и т. п.

11. Помещения библиотеки, площади для размещения зон обслуживания:

- абонементов;
- читального зала;
- количество посадочных мест;
- число посадочных мест для просмотра периодики;
- площади для использования аудио-, видеодокументов;
- площади для пользователей в зоне «справочной службы»;
- площади для размещения выставок на абонементе и в читальном зале;
- наличие отдельного помещения для проведения массовых мероприятий;
- наличие и площадь помещения, предназначенного для творческой деятельности детей;
- наличие и оборудование помещений, предназначенных для инвалидов;
- соотношение читательской и служебной зон.

12. Площади производственных участков:

- для комплектатора и сотрудника, занятого обработкой фондов;
- методиста;
- административного персонала, в том числе для директора и его заместителя.

13. Персонал библиотеки:

- нормативная численность штатных работников и потребность в них;
- соответствие штатных должностей специфике обслуживания отдельных категорий пользователей (педагогов, юристов, психологов, социологов);

- регулярность повышения квалификации сотрудников библиотеки;
- финансирование обучения персонала от общего объема финансирования библиотеки;
- система надбавок и доплат сотрудникам библиотеки;
- организация условий труда сотрудников: влажность, температурный режим, освещенность и т. п.

14. Связи библиотеки с общественностью:

- участие населения в делах библиотеки (попечительские советы, общества друзей библиотеки и т. п.);
- информирование общественности о целях и задачах библиотеки;
- реклама услуг, возможностей библиотеки, документов;
- участие библиотеки в социальных, образовательных проектах;
- учреждение призов, премий для населения, поддерживающего библиотеку;
- мониторинг претензий, предложений в адрес библиотеки;
- отчет библиотеки перед населением.

15. Пользователи и их обслуживание:

- цели и задачи библиотеки, основные направления их деятельности;
- состав населения и пользователей библиотеки;
- национальный состав населения;
- услуги, предоставляемые библиотекой (бесплатные услуги в библиотеке, платные услуги);
- формы и методы обслуживания читателей;
- использование новых информационных технологий;
- основные функции, выполняемые библиотекой.

Критерии самооценки по обеспечению качества деятельности и услуг библиотек*

Критерий 1. Лидирующая роль руководства по обеспечению качества деятельности и услуг библиотеки.

1а. Каким образом руководство демонстрирует на личном примере свою приверженность культуре качества.

*Дубровина Л. А. Руководство по организации самооценки внутрибиблиотечных систем обеспечения качества деятельности и услуг: метод. пособие / Л. А. Дубровина, А. И. Кочетов. – М.: Либерия, 2004. – С. 22–40.

1б. Как и в какой степени руководство вовлечено в деятельность, обеспечивающую разработку, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента библиотеки.

1в. Каким образом руководство участвует в работе с заинтересованными сторонами (потребителями, поставщиками, партнерами и другими библиотеками).

1г. Как и в какой степени руководство содействует процессам улучшения качества деятельности и услуг библиотеки, обеспечивает помощь персоналу, оценивает, поддерживает, поощряет усилия и достижения отдельных сотрудников, а также творческих групп (временных трудовых коллективов, проектных команд и пр.)

Критерий 2. Политика и стратегия в области обеспечения качества деятельности и услуг библиотеки

1а. Как определяются существующие и будущие потребности и ожидания заинтересованных сторон в целях разработки политики и стратегии.

2б. Как и в какой степени собирается и используется разносторонняя информация для разработки политики и стратегии.

2в. Как осуществляется разработка, анализ и актуализация политики и стратегии для обеспечения качества деятельности и услуг библиотеки.

2г. Как и в какой степени стратегия, цели и планы библиотеки доводятся до подразделений, персонала и пользователей.

Критерий 3. Использование потенциала сотрудников и пользователей для обеспечения качества деятельности и услуг библиотеки.

3а. Как осуществляется планирование, управление и совершенствование работы с персоналом.

3б. Как поддерживаются и развиваются способности и квалификация сотрудников.

3в. Как и в какой степени обеспечивается согласованность целей отдельных сотрудников, подразделений и библиотеки в целом.

3г. Как поощряются и признаются инициативы и участие персонала в работе по обеспечению качества деятельности и услуг библиотеки.

3д. Каким образом осуществляется общение между сотрудниками и руководителями.

3е. Как обеспечивается в библиотеке социальная защита персонала.

Критерий 4. Рациональное использование ресурсов.

4а. Как осуществляется управление финансовыми ресурсами.

4б. Как осуществляется управление информационными ресурсами (управленческими).

4в. Как осуществляется взаимодействие с поставщиками и управление закупками (документы, информационные, аудио-, видеоматериалы, программное обеспечение, оборудование, материалы, услуги и т. п.).

4г. Как осуществляется управление зданиями, оборудованием и другим имуществом.

4д. Как осуществляется управление технологиями и интеллектуальной собственностью.

Критерий 5. Управление процессами по обеспечению качества деятельности и услуг библиотеки.

5а. Каким образом определяются процессы, наиболее важные для результатов работы, как оценивается их влияние на качество деятельности и услуг библиотеки.

5б. Как осуществляется систематическое управление процессами.

5в. Каким образом осуществляется анализ процессов, устанавливаются цели по их совершенствованию.

5г. Каким образом совершенствуются процессы на основе нововведений и использования творческой активности сотрудников.

5д. Каким образом в процессы вносятся изменения и оценивается эффективность измененных процессов.

Критерий 6. Удовлетворенность потребителей качеством деятельности и услуг библиотеки.

6а. Степень удовлетворенности потребителей качеством деятельности и услуг библиотеки.

6б. Каким образом библиотека оценивает удовлетворенность потребителей качеством деятельности и услуг библиотеки.

Критерий 7. Удовлетворенность сотрудников работой в библиотеке.

7а. Степень удовлетворенности сотрудников работой в библиотеке.

7б. Деятельность библиотеки, касающаяся удовлетворенности сотрудников своей работой.

Критерий 8. Влияние библиотеки на общество.

8а. Уровень восприятия библиотеки обществом.

8б. Самооценка библиотеки в отношении ее воздействия на общество.

Критерий 9. Результаты работы библиотеки.

9а. Основные финансовые показатели работы библиотеки. Состояние материально-технической базы.

9б. Качество деятельности библиотеки, ее услуг и другие результаты работы.

Система критериев оценки и методов мониторинга качества услуг для государственных библиотек субъекта РФ*

Под показателем качества услуги (обслуживания) понимается количественная характеристика одного или нескольких свойств услуги (комплекса услуг), составляющих ее (его) качество.

Требования к системе показателей и критериев оценки качества услуг для государственных библиотек субъекта РФ (ГБС):

1. Формирование системы показателей и критериев качества на основе принципов:

- возможности оценки доступности и качества услуг с позиции основных заинтересованных сторон оказания услуг (с позиции пользователя и с позиции учредителя-заказчика услуг);
- обеспечения полноты оценки (оценка, как результатов, так и атрибутов процесса предоставления услуг);
- использования количественной оценки доступности и качества услуг (применение для оценки доступности и качества услуг методов сбора и обработки информации, которые позволяют получить его количественную оценку);
- оценки доступности и качества услуг на основе соответствия фактических данных установленным (с позиции заказчика – соответствие стандартам, нормативам, с позиции пользователя – соответствие ожиданиям).

2. Система показателей оценки качества услуг для государственных библиотек субъекта РФ должна включать показатели, характеризующие требования к:

- организации данного вида обслуживания и управлению качеством услуг;
- безопасности услуг для жизни и здоровья обслуживаемого населения, персонала обслуживаемых и обслуживающих предприятий, других потребителей и исполнителей услуг;
- сохранности имущества обслуживаемого населения (предприятий);
- охране окружающей среды (экологичности услуг);
- соответствию услуг целевому назначению;
- точности, своевременности и (или) скорости исполнения;
- комплексности услуг;

* Информационный бюллетень РБА. – 2010. – № 55. – С. 68–71.

- эргономичности и (или) комфортности услуг;
- эстетичности услуг;
- к обслуживающему персоналу и культуре обслуживания;
- социальной адресности (соответствия особенностям определенного контингента пользователей);
- учреждений (помещению, территории) для обслуживания и его материально-техническому оснащению;
- информативности услуг (полноте, достоверности и своевременности информирования потребителя о предоставляемой услуге);
- порядку подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостатки доступности и качество государственной услуги, на несоблюдение стандарта государственной услуги;
- к порядку исправления возможных недостатков оказанной государственной услуги.

В качестве основного критерия оценки рассматривается степень соответствия фактических показателей реализации услуг – требованиям заинтересованных сторон оказания услуг (пользователя, а также заказчика – учредителя).

Производственно-практическое издание

**Управление библиотекой:
проблемы и возможности**

Вып. 10

Нормативно-правовые документы и методические материалы

Составители:

А. В. Журавлева, Л. А. Медведева, Т. В. Смелова

Редактор Т. А. Старцева

Ответственный за выпуск Л. В. Фарафонова

Корректор М. В. Сигарева

Компьютерная верстка С. Н. Арсентьева

Подписано в печать 02.02.2011. Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 8,60.

Тираж 1 экз. Заказ № 559.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова».
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

Отпечатано в РИО АКУНБ.
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.