


ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
культуры Хабаровского края
от 29.12.2018 № 415/01-15

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Хабаровского края

" " 2018 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

Наименование краевого государственного учреждения (обособленного подразделения)	Форма по ОКУД	Коды
Краевое государственное бюджетное учреждение культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"	Дата начала действия	0506001 01.01.2019
	Дата окончания действия	31.12.2019
Виды деятельности краевого государственного учреждения (обособленного подразделения):	Код по сводному реестру	-
Услуги библиотек и архивов	По <u>ОКВЭД</u>	91.01

Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1.

- | | | |
|------|--|---|
| 1. | Наименование государственной услуги
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | Код по общероссийскому базовому или региональному перечню |
| 2. | Категории потребителей государственной услуги
<u>Физические лица</u> | |
| 3. | Показатели, характеризующие качество и (или) объем государственной услуги | |
| 3.1. | Показатели, характеризующие качество государственной услуги: | |

47.018.0

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги		Значения показателей качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4701800010000001004100	все виды библиотечного обслуживания	с учетом всех форм	-	в стационарных условиях	бесплатно	динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом	процент	744	100	100	100	5	-

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги		Значения показателя объема государственной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4701800010000001004100	все виды библиотечного обслуживания	с учетом всех форм	-	в стационарных условиях	бесплатно	количество посещений	единица	642	72 050	72 050	72 050	-	-	-	5	3 602

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания государственной услуги:

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

5.1.1. "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.);

5.1.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

5.1.3. Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

5.1.4. Стратегия развития сферы культуры Хабаровского края на период до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Хабаровского края от 16.03.2011 г. № 59-пр;

5.1.5. Постановление Правительства Хабаровского края от 27.11.2015 г. № 414-пр "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания";

5.1.6. Руководство для детских библиотек России (принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации. XIV Ежегодная сессия, 21 мая 2009 г.);

5.1.7. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти (утвержден Министром культуры Российской Федерации 31.10.2014 г.);

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Информирование по телефону: осуществ-	В состав информации входит: наименование учреждения, фамилия, имя, отче-	По мере изменения

<p>ляется непосредственно должностными лицами, оказывающими Услугу. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут.</p>	<p>ство и должность работника, принявшего телефонный звонок; местонахождение библиотеки, режим работы библиотеки, состав Услуги, способ записи в библиотеку.</p>	<p>данных.</p>
<p>2. Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронное обращение принимается по адресу, указанному на информационных стендах и сайте библиотеки. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней.</p>	<p>В состав информации входит: наименование учреждения; местонахождение библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ; другая уточняющая информация в соответствии с запросом.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>3. Информирование при личном посещении библиотеки. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у специалистов при непосредственном посещении библиотеки.</p>	<p>В состав информации входит: информация о местонахождении структурных подразделений библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>4. Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении библиотеки.</p>	<p>На фасаде здания библиотеки размещается следующая информация: – наименование библиотеки; – информация о режиме работы; – информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней. В помещениях библиотеки на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: – правила записи и пользования библиотекой;</p>	<p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); – информация о режиме работы библиотеки; – информация о номерах телефонов структурных подразделений, обслуживающих пользователей библиотеки; – информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки. 	позднее 5 дней до начала мероприятия)
5. Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция).	Библиотека издает путеводители, буклеты, информационные издания с информацией о библиотеке, ее услугах, ресурсах, с предоставлением адресной и контактной информации, которые распространяются в помещениях библиотеки (в том числе каждому вновь записавшемуся читателю), в учреждениях образования, культуры и других местах общественного посещения.	По мере изменения данных, но не менее 1 комплекта в год.
6. Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, теле-репортажей, интервью.	Информация о новых ресурсах и сервисах библиотеки.	Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов.
7. Через официальный сайт библиотеки.	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки; - режим работы; - фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки; - название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки; - номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки; - блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги; - правила записи и пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); 	Систематически, по мере изменения данных.

	<p>- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.</p> <p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none">- полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки;- режим работы;- фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки;-название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки;-номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки;-блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги;- правила записи и пользования библиотекой;- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.	
--	--	--

Раздел 2.

1. Наименование государственной услуги
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Категории потребителей государственной услуги
Физические лица
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем государственной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Код по общероссийскому базовому или региональному перечню

47.018.0

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги		Значения показателей качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	код по ОКЕИ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4701800010000003002100	все виды библиотечного обслуживания	с учетом всех форм	-	удаленно через сеть Интернет	бесплатно	динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом	процент	744	100	100	100	5	-

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги		Значения показателя объема государственной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4701800010000003002100	все виды библиотечного обслуживания	с учетом всех форм	-	удаленно через сеть Интернет	бесплатно	количество посещений	единиц	642	20 100	20 100	20 100	-	-	-	5	1 005

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

-	-	-	-	-
---	---	---	---	---

5. Порядок оказания государственной услуги:

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

5.1.1. "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.);

5.1.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

5.1.3. Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

5.1.4. Стратегия развития сферы культуры Хабаровского края на период до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Хабаровского края от 16.03.2011 г. № 59-пр;

5.1.5. Руководство для детских библиотек России (принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации. XIV Ежегодная сессия, 21 мая 2009 г.);

5.1.6. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти (утвержден Министром культуры Российской Федерации 31.10.2014 г.);

5.1.7. Стандарт предоставления услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению безопасности пользователей и их комфортного пребывания в библиотеке (утвержден приказом министерства культуры Хабаровского края от 17.04.2013 г. № 81/01 03-01).

5.1.8. Постановление Правительства Хабаровского края от 27.11.2015 г. № 414-пр "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания".

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Информирование по телефону: осуществляется непосредственно должностными лицами, оказывающими Услугу. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются	В состав информации входит: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; местонахождение библиотеки, режим работы библиотеки, состав Услуги, способ записи в библиотеку.	По мере изменения данных.

<p>маются в соответствии с графиком работы библиотеки. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут.</p>		
<p>2. Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронное обращение принимается по адресу, указанному на информационных стендах и сайте библиотеки. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней.</p>	<p>В состав информации входит: наименование учреждения; местонахождение библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ; другая уточняющая информация в соответствии с запросом.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>3. Информирование при личном посещении библиотеки. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у специалистов при непосредственном посещении библиотеки.</p>	<p>В состав информации входит: информация о местонахождении структурных подразделений библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>4. Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении библиотеки.</p>	<p>На фасаде здания библиотеки размещается следующая информация: – наименование библиотеки; – информация о режиме работы; – информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней. В помещениях библиотеки на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: – правила записи и пользования библиотекой; – полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);</p>	<p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – информация о режиме работы библиотеки; – информация о номерах телефонов структурных подразделений, обслуживающих пользователей библиотеки; – информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки 	позднее 5 дней до начала мероприятия)
5. Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция).	Библиотека издает путеводители, буклеты, информационные издания с информацией о библиотеке, ее услугах, ресурсах, с предоставлением адресной и контактной информации, которые распространяются в помещениях библиотеки (в том числе каждому вновь записавшемуся читателю), в учреждениях образования, культуры и других местах общественного посещения.	По мере изменения данных, но не менее 1 комплекта в год.
6. Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, теле-репортажей, интервью.	Информация о новых ресурсах и сервисах библиотеки.	Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов.
7. Через официальный сайт библиотеки.	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки; - режим работы; - фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки; - название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки; - номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки; - блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги; - правила записи и пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки. 	Систематически, по мере изменения данных.

	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none">- полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки;- режим работы;- фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки;-название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки;-номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки;-блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги;- правила записи и пользования библиотекой;- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.	
--	---	--

Раздел 3.

1. Наименование государственной услуги
Организация и проведение мероприятий
2. Категории потребителей государственной услуги
Физические лица
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем государственной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Код по общероссийскому базовому или региональному перечню

47.006.0

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги		Значения показателей качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОК ЕИ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9004000.99.0.ББ.72АА.00001	виды мероприятий	культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	-	на территории Российской Федерации	бесплатно	динамика количества мероприятий	процент	744	100	100	100	5	-

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги		Значения показателя объема государственной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
900400 О.99.0. ББ72А А00001	виды мероприятий	культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	-	на территории Российской Федерации	бесплатно	количество проведенных мероприятий	единица	642	425	425	425	-	-	-	5	21

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания государственной услуги:

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

5.1.1. "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.);

5.1.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

5.1.3. Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

5.1.4. Стратегия развития сферы культуры Хабаровского края на период до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Хабаровского края от 16.03.2011 г. № 59-пр;

5.1.5. Руководство для детских библиотек России (принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации. XIV Ежегодная сессия, 21 мая 2009 г.);

5.1.6. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти (утвержден Министром культуры Российской Федерации 31.10.2014 г.);

5.1.7. Стандарт предоставления услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, в том числе по обеспечению безопасности пользователей и их комфортного пребывания в библиотеке (утвержден приказом министерства культуры Хабаровского края от 17.04.2013 г. № 81/01 03-01).

5.1.8. Постановление Правительства Хабаровского края от 27.11.2015 г. № 414-пр "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания".

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации

<p>1. Информирование по телефону: осуществляется непосредственно должностными лицами, оказывающими Услугу. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки.</p> <p>Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут.</p>	<p>В состав информации входит: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; местонахождение библиотеки, режим работы библиотеки, состав Услуги, способ записи в библиотеку.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>2. Информирование на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронное обращение принимается по адресу, указанному на информационных стендах и сайте библиотеки. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней.</p>	<p>В состав информации входит: наименование учреждения; местонахождение библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ; другая уточняющая информация в соответствии с запросом.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>3. Информирование при личном посещении библиотеки. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у специалистов при непосредственном посещении библиотеки.</p>	<p>В состав информации входит: информация о местонахождении структурных подразделений библиотеки, режим работы, состав Услуги, способ записи в библиотеку; другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества.</p>	<p>По мере изменения данных.</p>
<p>4. Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении библиотеки.</p>	<p>На фасаде здания библиотеки размещается следующая информация: – наименование библиотеки; – информация о режиме работы;</p>	<p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц</p>

	<p>– информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней.</p> <p>В помещениях библиотеки на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила записи и пользования библиотекой; – полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); – информация о режиме работы библиотеки; – информация о номерах телефонов структурных подразделений, обслуживающих пользователей библиотеки; – информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки 	размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не позднее 5 дней до начала мероприятия)
5. Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция).	Библиотека издает путеводители, буклеты, информационные издания с информацией о библиотеке, ее услугах, ресурсах, с предоставлением адресной и контактной информации, которые распространяются в помещениях библиотеки (в том числе каждому вновь записавшемуся читателю), в учреждениях образования, культуры и других местах общественного посещения.	По мере изменения данных, но не менее 1 комплекта в год.
6. Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, теле-репортажей, интервью.	Информация о новых ресурсах и сервисах библиотеки.	Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов.
7. Через официальный сайт библиотеки.	<p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки; - режим работы; - фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки; - название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки; - номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки; - блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги; - правила записи и пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений 	Систематически, по мере изменения данных.

	<p>о работе библиотеки.</p> <p>На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none">- полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к зданию библиотеки;- режим работы;- фамилия, имя, отчество руководителя и заместителя директора библиотеки;-название структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений библиотеки;-номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителя, руководителей структурных подразделений библиотеки;-блок-схемы, наглядно отражающие алгоритм выполнения Услуги;- правила записи и пользования библиотекой;- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.	
--	---	--

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

1. Наименование работы
Библиографическая обработка документов и создание каталогов
2. Категории потребителей работы
в интересах общества
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем работы
- 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Код по общероссийско-
му базовому или регио-
нальному перечню

07.014.1

Уни- каль- ный номер ре- ест- ровой запи- си	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы		Значения показателей качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной работы		
	наименование показателя	наименование по- казателя	наимено- вание по- казателя	наиме- нова- ние по- каза- теля	наим- ено- ва- ние по- каза- теля	наи- ме- но- ва- ние по- ка- за- те- ля	единица из- мерения		2019 год (оче- ред- ной фи- нан- со- вый год)	2020 год (1-й год пла- ново- го пе- рио- да)	2021 год (2-й год пла- но- вого пе- рио- да)	в про- цен- тах	в абсо- лютных показа- телях
							наи- ме- но- ва- ние	код по ОКЕ И					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
07014 10000 00000 00007 102	каталогизация, систематизация, предметизация, индексирование, создание библиографических записей, аналитико-синтетическая обработка информации, формирование электронных каталогов и баз данных (в том числе краеведческих)	формирование традиционных каталогов, редактирование электронных и традиционных каталогов	внедрение корпоративных электронных технологий	в ста- цио- нарных услови- ях	бес- плат- но	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уни- каль- ный но- мер ре- ест- ро- вой за- писи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		описание работы	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0701 4100 0000 0000 0007 102	каталогизация, систематизация, предметизация, индексирование, создание библиографических записей в формате RUSMARC, аналитико-синтетическая обработка информации, формирование элек-	формирование традиционных каталогов	внедрение корпоративных условий	в ста-ционарных условиях	бесплатно	количество документов (библиографических записей, внесенных в электронный ката-	еди-ниц	642	каталогизация, систематизация, предметизация, индексирование, создание библиографических записей в формате RUSMARC, аналитико-синтетическая обработка информации, формирование электронных каталогов и баз данных (в том числе краеведческих). Формирование традиционных каталогов. Редактирование электронных и	3 150	3 150	3 150	-	-	-	5	157

	тронных каталогов и баз данных (в том числе краеведческих)	логов				лог)			традиционных каталогов. Внедрение корпоративных электронных технологий								
--	--	-------	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 2

1. Наименование работы
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов
2. Категории потребителей работы
в интересах общества
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем работы
- 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Код по общероссийско-
му базовому или регио-
нальному перечню

07.019.1

Уни- каль- ный номер ре- ест- ровой запи- си	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, ха- рактеризующий условия (формы) выполнения ра- боты		Показатель каче- ства работы		Значения показателей качества работы			Допустимые (воз- можные) откло- нения от установ- ленных показате- лей качества гос- ударственной ра- боты		
	наименование показателя	наименование показателя	наименова- ние показа- теля	наиме- нова- ние пока- зателя	наиме- нование показа- теля	наи ме но- ва- ние по- ка- за- те- ля	единица из- мерения		2019 год (оче- ред- ной фи- нан- со- вый год)	2020 год (1-й год пла- ново- го пе- риода)	2021 год (2-й год пла- ново- го пе- рио- да)	в про- центах	в абсо- лютных показа- телях
							наи ме- но- ва- ние	Код по ОКЕИ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
07019 10000 00000 00002 101	комплектование фондов, организация фондов (учет, размещение, хранение), управление фондами	рекомплектова- ние фондов, оцифровка до- кументов	проведение мероприя- тий по сохран- ности и без- опасности фондов	в ста- цио- нар- ных усло- виях	бес- платно	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		описание работы	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОКЕИ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
07019 10000 00000 00002 101	комплектование фондов, организация фондов (учет, размещение, хранение), управленческие фондами	рекомплектование фондов, оцифровка документов	проведение мероприятий по сохранности и безопасности фондов	в стационарных условиях	бесплатно	количество документов (новых поступлений)	единиц	642	комплектование фондов, учет, размещение, оформление фондов, перемещение фондов, управленческие фондами.	4 000	4 000	4 000	-	-	-	5	200

									Проверка фонда. Исключение документов из фонда. Хранение фондов. Проведение мониторинга состояния фонда и обеспечение сохранности фондов в процессе их использования, Санитарно-гигиеническая обработка фондов.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3

1. Наименование работы
Методическое обеспечение в области библиотечного дела
2. Категории потребителей работы
Юридические лица, Физические лица
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем работы
- 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Код по общероссийско-
му базовому или регио-
нальному перечню

07.067.1

Уни- каль- ный номер реест- ровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характери- зующий условия (формы) вы- полнения работы		Показатель каче- ства работы		Значения показателей качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установлен- ных показате- лей качества государствен- ной работы		
	наименование показа- теля	наименование по- казателя	наимено- вание пока- зателя	наимено- вание пока- зателя	наимено- вание пока- зателя	наимено- вание пока- зателя	единица измерения		2019 год (очере- дной финан- совый год)	2020 год (1-й год плано- вого пе- риода)	2021 год (2-й год плано- вого пе- риода)	в про- цен- тах	в аб- со- лют- ных пока- зате- лях
							наимено- вание	код по ОКЕ И					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
070671	оказание методической	оказание консуль-	разра-	в ста-	бес-	-	-	-	-	-	-	-	-

000000 000000 03102	помощи библиотекам края по всем направле- ниям библиотечно- библиографической и информационной дея- тельности	тативной помощи анализ, обобще- ние и распростра- нение инноваци- онного опыта	ботка мето- диче- ских мате- риалов	цио- нар- ных усло- виях	плат но												
---------------------------	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уни- каль- ный номер ре- ест- ровой запи- си	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной работы		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения		описание работы	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
							наименование	Код по ОК ЕИ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
07067 10000 00000 00003 102	оказание методической помощи библиотекам края по всем направлениям	оказание консультативной помощи анализ,	разработка методических материалов	в стационарных условиях	бесплатно	количество работ	единиц	642	оказание методической помощи через методический консалтинг (консультационная деятельность по вопросам методического характера; справочное и консульта-	12	12	12	-	-	-	-	-

	библиотечно-библиографической и информационной деятельности	обобщение и распространение инновационного опыта	те-риалов						<p>ционное обслуживание библиотечных специалистов в локальном и удаленном режимах);</p> <p>выявление, обобщение и распространение передового профессионального опыта, инноваций;</p> <p>– подготовка и распространение методических рекомендаций, писем, регламентирующих документов, практических, учебных, информационных, библиографических пособий, сборников комплексного характера среди библиотек края;</p> <p>формирование фактографических картотек, электронных баз данных об инновациях в библиотеках края</p>							
--	---	--	-----------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания

- ликвидация учреждения;
 - реорганизация учреждения;
 - перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию государственной услуги;
 - исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ).
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания

3. Порядок контроля за выполнением государственного задания

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти края, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3
Последующий контроль в форме выездной проверки	– в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раз в год; – по мере необходимости (в случае требований контролирующих, правоохранительных органов)	Министерство культуры Хабаровского края
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	По мере поступления отчетности о выполнении государственного задания	Министерство культуры Хабаровского края

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания: ежеквартально.

4.2. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания: не позднее 01 ноября 2019 г.

4.3. Сроки предоставления отчетов о выполнении государственного задания: не позднее 01 марта финансового года.

4.4. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания

Государственное задание признается выполненным при выполнении на 95,0 процентов и выше значений показателей (показателя) выполнения государственного задания.