

**«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая
универсальная библиотека им. А. М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»)**

ПРИКАЗ

31.07.2018

№ 55

**Об утверждении Положения
об Общественной приемной
ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»**

В целях повышения качества предоставления услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественной приемной ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького».
2. Отменить Положение об Общественной приемной ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького», утвержденное приказом ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» от 26 августа 2016 г. № 75 (с изменениями от 1 марта 2017 г.).
3. Секретарю Мальцевой Т.Е. ознакомить заведующую организационным отделом Федотову Н.Н. с настоящим приказом под роспись.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Заведующей организационным отделом Федотовой Н.Н. ознакомить специалистов Общественной приемной с Положением, утвержденным настоящим приказом и заключить соглашения о сотрудничестве.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую организационным отделом Федотову Н.Н.

Директор

Е.В. Сеземина

ПОЛОЖЕНИЕ **об Общественной приемной ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общественной приемной ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (далее – Положение) определяет цели, задачи, права, обязанности и организацию деятельности Общественной приемной ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (далее – Приемная, Библиотека).

1.2. Деятельность Приемной является одним из направлений деятельности Библиотеки и осуществляется специалистами организационного отдела.

1.3. Деятельность Приемной осуществляется без образования структурного подразделения.

1.4. Решение о начале и окончании деятельности Приемной осуществляется по решению директора Библиотеки и оформляется соответствующим приказом.

1.5. Приемная взаимодействует со специалистами органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и ассоциаций, юридических клиник при высших учебных заведениях, государственных и некоммерческих учреждений г. Перми и Пермского края, с физическими лицами и частнопрактикующими юристами.

С руководителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и ассоциаций, юридических клиник при высших учебных заведениях, государственных и некоммерческих учреждений г. Перми и Пермского края, с физическими лицами и частнопрактикующими юристами заключаются соглашения о взаимодействии сроком не более одного года (Приложение 1 к настоящему положению).

1.6. Деятельность Приемной осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Пермского края, локальных нормативных актов Библиотеки и настоящим Положением.

1.7. Деятельность Приемной осуществляется бесплатно как для граждан, получающих услугу, так и лицами, осуществляющими оказание услуги.

1.8. Библиотека самостоятельно не оказывает консультационную помощь.

2. Цели и задачи

2.1. Целью организации Приемной является обеспечение реализации прав граждан на бесплатную консультационную помощь по актуальным вопросам, в том числе правового характера.

2.2. Для достижения поставленной цели Приемной решаются следующие задачи:

2.2.1. Предоставление помещения для специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и ассоциаций, юридических клиник при высших учебных заведениях, государственных и некоммерческих учреждений г. Перми и Пермского края, физических лица и частнопрактикующих юристов (далее - Специалисты), обеспечивающих работу Приемной.

2.2.2. Организация порядка и очередности приема граждан, обратившихся в Приемную.

3. Организация работы Приемной

3.1. Руководство Приемной осуществляет заведующий организационным отделом (далее – Отдел); непосредственную организацию работы Приемной – главный специалист Отдела, который:

3.1.1. Определяет порядок работы Приемной.

3.1.2. Привлекает и организует работу Специалистов.

3.1.3. Составляет график работы Приемной в конце месяца на следующий месяц. График работы может изменяться в целях повышения эффективности работы Приемной (с предварительным информированием на стендах, официальном сайте и аккаунтах Библиотеки в социальных сетях).

3.1.4. Готовит и направляет отчеты (справки) о проведенной работе по требованию правозащитных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и ассоциаций, юридических клиник при высших учебных заведениях, государственных и некоммерческих учреждений г. Перми и Пермского края, которые оказывают консультационную помощь.

3.1.5. Готовит директору Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности Приемной.

3.2. Для оказания помощи гражданам, пришедшим на прием, Помещение Приемной должно соответствовать следующим требованиям:

3.2.1. Место для приема граждан, должно позволять обеспечить конфиденциальность получаемой и предоставляемой гражданину информации.

3.2.2. Помещение Приемной может быть оснащено местами для Специалистов и граждан, столами, дополнительными стульями, возможна установка компьютера с программным обеспечением; для граждан

пришедших на прием с детьми возможно обеспечение детской литературой и/или игрушками.

3.2.3. Рядом с помещением Приемной предусмотрено место для размещения граждан, ожидающих своей очереди для приема специалистом.

3.2.4. На информационном стенде перед помещением Приемной размещается график работы Приемной на текущий месяц.

3.2.5. Помещение должно быть свободным для посещения гражданами (без предъявления какого-либо документа, удостоверяющего личность).

3.3. Консультации ведутся непосредственно Специалистом, без участия работников Библиотеки.

3.4. Библиотека, Отдел не могут и не отслеживают качество оказываемых услуг Специалистами (п. 3.2.1. и 3.3).

4. Права и обязанности

4.1. Главный специалист Отдела имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по организации работы Приемной, по созданию благоприятных условий для приема посетителей.

4.1.2. Требовать от посетителей Приемной соблюдения Правил пользования библиотекой, Правил обеспечения безопасности при посещении Библиотеки.

4.1.3. Организовывать встречи, семинары, консультации и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Приемной.

4.1.4. Участвовать в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам, входящим в компетенцию Приемной.

4.2. Главный специалист Отдела обязан:

4.2.1. Организовывать порядок и очередность приема граждан, обратившихся в Приемную.

4.2.2. Вести предварительную запись граждан, по согласованию со Специалистами.

4.2.3. Размещать информационные материалы по работе Специалистов в Приемной, на стендах, официальном сайте и в официальных аккаунтах социальных сетей Библиотеки.

4.2.4. Организовывать на базе Библиотеки совместные мероприятия (правовые часы, уроки, лекции и т.п.) с правозащитными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и ассоциациями, юридическими клиниками при высших учебных заведениях, государственными и некоммерческими учреждениями г. Перми и Пермского края в рамках правового просвещения населения.

4.2.5. Освещать работу Приемной в средствах массовой информации.

4.3. Библиотека имеет право расторгнуть соглашение о взаимодействии до истечения срока соглашения при наличии жалоб (устных или письменных) на Специалиста Приемной.

4.4. Специалисты, оказывающие консультационную помощь в Приёмной, обязаны:

4.3.1. Вести учет обращений граждан в ходе личного приема в журнале регистрации по утвержденной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.3.2. Во время личного приема оказывать безвозмездную профессиональную помощь гражданам, отвечать за полноту и достоверность предоставленной информации, следить, чтобы консультации не носили экстремистского содержания.

5. Материально-техническая база

5.1. Для проведения мероприятий Приемной используются помещения и оборудование Библиотеки.

5.2. Собственным имуществом Приемная не владеет.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом, Главный специалист и Специалисты, обеспечивающие работу Приемной, несут ответственность за причинение ущерба Библиотеке в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой.

6.2. Лица, указанные в п. 6.1. Положения, несут ответственность за разглашение сведений, охраняемых законом и ставших известными в связи с деятельностью в Приемной, и обязаны:

- не использовать деятельность Приемной в целях получения прибыли;
- бережно относиться к материальным ценностям и имуществу Библиотеки;

- соблюдать права других участников работы Приемной, настоящее Положение, Правила охраны и техники безопасности, пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора Библиотеки.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора Библиотеки.

7.3. Деятельность Приемной контролируется заведующим Отделом, заместителем директора Библиотеки, курирующим деятельность Отдела, директором Библиотеки, а также уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Проверка деятельности Приемной производится по приказу директора Библиотеки.

Соглашение № _____
о взаимодействии между государственным краевым бюджетным
учреждением культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета»
краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького»
и _____

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.

Государственное краевое бюджетное учреждение культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А. М. Горького» (ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»), именуемое в дальнейшем Библиотека, в лице директора Сеземинной Елены Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Специалист, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Библиотеки и Специалиста для оказания гражданам бесплатной юридической помощи.

1.2. Специалист обязуется безвозмездно организовывать и оказывать физическим лицам (населению) бесплатную качественную юридическую помощь, а Библиотека со своей стороны предоставить бесплатно помещение на период консультации.

1.2. Сотрудничество сторон строится на принципах защиты интересов граждан для получения качественной юридической помощи населением.

2. Порядок сотрудничества

2.1. Основные направления сотрудничества Сторон:

- организация и проведение бесплатных квалифицированных юридических консультаций Специалистом населению;

- проведение мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности населения;

- оказание юридической помощи населению квалифицированными Специалистами в том числе согласно Закону Пермского края № 111-ПК «О бесплатной юридической помощи в Пермском крае».

2.2. Каждая из Сторон действует в рамках Соглашения за счет своих собственных средств и ресурсов.

3. Обязанности Сторон

3.1. Библиотека обязуется:

3.1.1. Организовать запись граждан на прием к Специалисту.

3.1.2. Согласовывать со Специалистом график приема граждан.

3.1.3. Организовать кабинет (рабочее) место для приема граждан, позволяющее обеспечить конфиденциальность предоставляемой гражданину информации.

3.1.4. Продвигать информацию о бесплатных юридических консультациях.

3.2. Специалист обязуется:

3.2.1. Добросовестно и качественно оказывать бесплатную юридическую помощь в помещении Библиотеки.

3.2.2. Направлять для приема граждан квалифицированного специалиста.

3.2.3. Продвигать информацию о бесплатных юридических консультациях, проводимых в Библиотеке.

3.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению настоящего Соглашения в целом и отдельных его условий.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения одной из Сторон принятых на себя обязательств, вторая Сторона, вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, письменно уведомив другую Сторону за один месяц.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

4.3. При наступлении указанных в п. 4.2 настоящего Соглашения обстоятельств Сторона обязана без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону и согласовать свои дальнейшие действия по выполнению настоящего Соглашения.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. В случае возникновения споров между Библиотекой и Специалистом по вопросам, предусмотренным настоящим Соглашением, или в связи с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

5.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 5.1 настоящего Соглашения, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть её и ответить в течение десяти календарных дней.

5.3. В случае невозможности разрешения споров, указанных в п. 5.2 настоящего Соглашения, путем переговоров и в претензионном порядке, они должны разрешаться согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения и условия его расторжения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20__ г.

6.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке с обязательным уведомлением другой стороны о намерениях его расторгнуть в письменной форме не менее чем за один месяц.

6.3. Окончание срока действия настоящего Соглашения не освобождает стороны от ответственности за нарушение условий Соглашения, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это лицами.

7.2. В случае изменения наименования и реквизитов Сторон, указанных в разделе 8 настоящего Соглашения, Стороны обязаны в письменной форме сообщить о произошедших изменениях.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Специалист

**ГКБУК «Пермская государственная ордена
«Знак Почета» краевая универсальная
библиотека им. А.М. Горького»**

ИНН 5902290064 КПП 590201001

ОГРН 1025900534274

614990, г. Пермь, ул. Ленина, 70

Тел./факс (342) 236-01-08, 236-20-85

Получатель: Минфин Пермского края (ГКБУК

ПГКУБ им. А.М. Горького,

л/с 208250049)

Отделение Пермь, г. Пермь

р/с 40601810657733000001

БИК 045773001

Директор

_____/Сеземина Е.В./

М.П.

Приложение № 2
к Положению об Общественной
приемной
ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»

ФОРМА
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ХОДЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Дата приема		
ФИО Специалиста, ведущего прием		
№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Тема обращения (краткое содержание)
1	2	3