

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБУК «ККЮБ»  
от 28.08.2023 № 127-П

## РЕГЛАМЕНТ

государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края  
«Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы»  
на выполнение государственной работы  
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий творческих  
(фестиваль, выставка, конкурс, смотр)»

### 1. Общие положения

1.1. Регламент на выполнение государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» (далее – Государственная работа) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов выполнения государственным бюджетным учреждением культуры Краснодарского края «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы» (далее – Исполнитель, ГБУК «ККЮБ») государственной работы, определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц государственного учреждения при выполнении государственной работы.

1.2. В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

- культурно-массовое мероприятие творческое (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) – вид библиотечной работы, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников, для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении, направленных на создание привлекательного образа библиотеки и расширение читательской аудитории;

- участник культурно-массовых мероприятий творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) (потребитель) – физическое или юридическое лицо индивидуально или коллективно принимающее участие в культурно-массовом мероприятии очно или онлайн, зарегистрированное в списках регистрации участников мероприятия;

- организатор культурно-массового мероприятия творческого (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) – структурные подразделения и(или) сотрудники Исполнителя, являющиеся ответственными за организацию и проведение мероприятия в соответствии с планом работы Исполнителя и(или) приказом

Исполнителя и осуществляющие организационное и иное обеспечение его проведения;

- место проведения культурно-массового мероприятия творческого (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) – здание или сооружение либо комплекс таких зданий или сооружений, включая прилегающую территорию, утвержденные и(или) согласованные с исполнителем, предназначенные или подготовленные для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения парки, сады, скверы, бульвары, улицы, площади и другие территории общего пользования, электронные площадки в сети Интернет для проведения мероприятий в онлайн режиме.

### 1.3. Информация об Исполнителе:

Полное наименование: государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы»

Сокращенное наименование: ГБУК «ККЮБ»

Почтовый адрес: 350051, г. Краснодар, ул. Офицерская, 43

Контактный телефон: +7 (861) 224-0645

Электронная почта: [bibliokkub@mail.ru](mailto:bibliokkub@mail.ru)

Официальный сайт: <https://bibliovaravva.ru>

ВКонтакте: [https://vk.com/kkub\\_krd](https://vk.com/kkub_krd)

1.4. Выполнение Государственной работы осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года № 736;

Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313);

Законом Краснодарского края от 03.11.2000 № 325-КЗ «О культуре»;

Законом Краснодарского края от 23.04.1996 № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2015 № 1081 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Краснодарского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Приказом департамента культуры Краснодарского края от 20.05.2010 № 357 «Об утверждении Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки Краснодарского края»;

Уставом ГБУК «ККЮБ».

1.5. Выполнение Государственной работы осуществляется штатными работниками Исполнителя, при необходимости с привлечением внештатных работников в соответствии с договорами гражданско-правового характера.

1.6. Государственная работа подразделяются на:

- работу по организации и проведению фестивалей;
- работу по организации и проведению выставок;
- работу по организации и проведению конкурсов;
- работу по организации и проведению смотров.

1.7. Государственная работа предусматривают:

1.7.1. Организационный этап:

- разработка концепции культурно-массовых мероприятий творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) – срок исполнения от 1 до 6 месяцев;

- разработка документов по организации и проведению культурно-массовых мероприятий творческих (фестиваль, конкурс, смотр) (приказ об организации и проведении; Положение о фестивале, конкурсе, смотре; план подготовки и проведения (по необходимости) – срок исполнения от 1 до 3 месяцев;

- разработка документов по организации и проведению культурно-массовых мероприятий творческих (выставка) (приказ об организации и проведении; план подготовки и проведения (по необходимости); план-схема выставки с оформлением (по необходимости) и т.д.) – срок исполнения от 1 до 3 месяцев.

1.7.2. Подготовительный этап:

- уведомление потенциальных участников фестиваля, конкурса, смотра о сроках и порядке проведения мероприятия и условиях их участия в нём – не позднее чем за 10 дней до начала мероприятия;

- отбор заявок и конкурсных работ на участие в конкурсных программах фестиваля, конкурса, смотра – срок исполнения согласно Положению об организации и проведении мероприятия;

- разработка концепции, подбор материала, написание сценария или сценарного плана (по необходимости) торжественного мероприятия (церемоний открытия и(или) закрытия) фестиваля, конкурса, смотра; разработка проекта художественного оформления места проведения торжественного мероприятия (по необходимости); приглашение внештатных сотрудников по договорам гражданско-правового характера (по необходимости) – срок исполнения от 1 до 3 месяцев;

- подбор материала, написание сценария или сценарного плана выступления по теме выставки, обзора литературы в составе выставки – срок исполнения от 1 до 3 месяцев;

- организацию и проведение репетиций – срок исполнения от 1 до 3-х месяцев.

#### 1.7.3. Проведение мероприятия:

- работа жюри конкурсных программ, определение победителей, лауреатов и т.д. – срок исполнения согласно Положению об организации и проведении;

- проведение работы по обустройству места проведения выставки, торжественных церемоний фестиваля, конкурса, смотра (установка конструкций выставки, размещение книг, художественного оформления, оснащение звукоусиливающим и другим необходимым оборудованием, обустройство мест для зрителей и т.д.) – срок исполнения от 1 до 3 часов;

- проведение регистрации потребителей в списках регистрации участников мероприятий – не менее чем за 30 мин до начала мероприятия;

- организация ответственных лиц и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной и т. д. – в день проведения мероприятия;

- проведение выставки, торжественных церемоний фестиваля, конкурса, смотра – при участии лиц в возрасте до 18 лет продолжительность мероприятия не более 45 минут; при участии лиц старше 18 лет – продолжительность до 2 часов.

#### 1.7.4. Заключительный этап:

- подведение итогов мероприятия, размещение итогов конкурсных программ, формирование отчетов об организации и проведении культурно-массовых мероприятий творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) (заполнение паспорта культурно-массового мероприятия, дневника отдела, оформление списков участников и т.д.) – срок исполнения не более 1 месяца.

1.8. Участниками культурно-массового мероприятия могут быть физические лица индивидуально или коллективно (в том числе представители юридических лиц) вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, граждане РФ и иностранные граждане, проживающие и/или временно находящиеся на территории Краснодарского края, прошедшие регистрацию как участники мероприятия.

1.9. Государственная работа выполняется Исполнителем на бесплатной основе для потребителя.

## 2. Требования к порядку выполнения Государственной работы

2.1. Конечным результатом выполнения Государственной работы является факт проведения культурно-массового мероприятия.

2.2. Порядок информирования о выполнении Государственной работы:

2.2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, телефонах для справок ГБУК «ККЮБ» потребитель может получить, обратившись:

а) к информации на стендах непосредственно в помещении ГБУК «ККЮБ»;

б) к информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, официальному сайту в сети Интернет и аккаунтам в ГБУК «ККЮБ» социальных сетях;

в) к информации, размещенной на печатной информационной продукции, подготовленной ГБУК «ККЮБ» (афиши, листовки, брошюры, буклеты и т.д.);

г) по телефону, электронной почте.

2.2.2. Информация о порядке выполнения Государственной работы предоставляется на официальном сайте ГБУК «ККЮБ», с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.2.3. Оповещение (анонс) о планируемых культурно-массовых мероприятиях осуществляется путем размещения информации в помещениях и(или) на официальном сайте ГБУК «ККЮБ», аккаунтах в социальных сетях, в средствах массовой информации (по возможности), целевого информирования потенциальных потребителей Государственной работы по телефону и электронной почте и т.д.

2.2.4. Для получения Государственной работы потребителю необходимо:

- при индивидуальном участии очно – лично прибыть в место проведения мероприятия к его началу, сообщить свои фамилию, имя и отчество для регистрации в списках регистрации участников мероприятия;

- при индивидуальном участии онлайн – сообщить Исполнителю в удобной форме (по телефону, на электронную почту) свои фамилию, имя и отчество для регистрации в списках регистрации участников мероприятия;

- при коллективном участии очно и онлайн – обратиться с заявкой на участие в мероприятии в устной форме по телефону или в письменной (в произвольной форме) на электронный или почтовый адрес, представить списки участников (Фамилия, Имя, Отчество).

2.5. Консультации по выполнению Государственной работы предоставляются сотрудниками Исполнителя с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и посредством электронной почты.

2.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) о порядке выполнения Государственной работы;

б) о перечне документов, необходимых для участия в культурно-массовых мероприятиях творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр);

в) о сроках выполнения Государственной работы;

г) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения Государственной работы.

2.2.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей, заявителей сотрудники ГБУК «ККЮБ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения, в которое позвонил гражданин;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.2.9. Регламент выполнения Государственной работы размещается на официальном сайте ГБУК «ККЮБ».

2.3. Условия и сроки выполнения Государственной работы.

Государственная работа выполняется в течение всего календарного года в соответствии с планом работы и(или) распорядительными документами ГБУК «ККЮБ». Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультации документы являются бесплатными.

Гражданин имеет право на участие в культурно-массовом мероприятии при условии предоставления своих сведений (фамилия, имя, отчество) для регистрации в списках регистрации участников мероприятия.

2.4. Перечень оснований для отказа в выполнении Государственной работы:

- при отсутствии заявки от юридического лица на коллективное участие и списка участников;

- при отказе физического лица сообщить свои фамилию, имя, отчество и пройти регистрацию в списках участников мероприятия;

- при несоблюдении потребителем Правил пользования библиотекой.

2.5. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется выполнение Государственной работы;

- создания реальной угрозы безопасности потребителям услуг и нарушения общественного порядка;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

- обстоятельства непреодолимой силы (отключение электро- или теплоснабжения в месте проведения, форс-мажор).

### 3. Порядок и формы контроля за выполнением Государственной работы

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений специалистами осуществляется:

- директором ГБУК «ККЮБ»;
- заместителями директора;
- начальником отдела маркетинга, экономического прогнозирования и кадровой работы;
- руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях, распорядительных документах ГБУК «ККЮБ».

3.1.1. Текущий контроль производится путём осуществления постоянного контроля соблюдения должностными лицами, ответственными за организацию работы по выполнению Государственной работы, а также участвующими в выполнении Государственной работы положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, министерства культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов ГБУК «ККЮБ», регулирующих выполнение Государственной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

3.1.2. При проведении текущего контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением Государственной работы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.1.3. При выявлении со стороны должностных лиц Исполнителя нарушений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, министерства культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов ГБУК «ККЮБ», регулирующих выполнение Государственной работы, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Государственной работы.

3.3. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов ГБУК «ККЮБ» в досудебном и судебном порядке.

3.4. Потребители имеют право обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору ГБУК «ККЮБ». Директор проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

3.5. Запись потребителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте ГБУК «ККЮБ» и на информационных стендах в помещении библиотеки.

3.6. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.7. Заявитель имеет право направить письменную жалобу на действия (бездействия) и решения должностных лиц Исполнителя, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Государственной работы, директору ГБУК «ККЮБ».

3.8. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

3.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.10. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.11. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГБУК «ККЮБ», принятые (осуществленные) в ходе выполнения Государственной работы, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



3.12. В случае неудовлетворения заявителем (потребителем) результатами рассмотрения его жалобы в ГБУК «ККЮБ», заявитель (потребитель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГБУК «ККЮБ» и решения, принятые в ходе выполнения Государственной работы, в вышестоящей организации – министерстве культуры Краснодарского края.

3.13. Заявитель (потребитель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГБУК «ККЮБ» и решения, принятые в ходе выполнения Государственной работы, в судебном порядке.