

## Положение об Экспертном совете при ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»

### 1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» (далее - библиотека) в целях обеспечения проведения оценки качества своей деятельности формирует Совет экспертов по независимой оценке своей деятельности в порядке.

1.2. Экспертный совет при библиотеке является постоянно действующим совещательным органом, функционирующим на общественных началах.

1.3. Экспертный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

### 2. Цель и задачи Экспертного совета

2.1. Экспертный совет создается в целях формирования независимой системы оценки качества работы ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова».

2.2. Основными задачами Экспертного совета являются:

- определение критериев эффективности работы библиотеки, которые характеризуют открытость и доступность информации о библиотеке; комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями; время ожидания в очереди при получении услуги; доброжелательность, вежливость, компетентность сотрудников библиотеки; долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в библиотеке;
- установление порядка оценки качества работы на основании определенных критериев эффективности деятельности библиотеки;
- организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о качестве деятельности библиотеки;
- формирование результатов оценки качества деятельности библиотеки;
- проведение обсуждений результатов оценки и предложений по улучшению качества предоставления услуг библиотекой;
- направление руководству библиотеки информации о результатах оценки качества работы библиотеки, а также предложений об улучшении качества деятельности и об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг.

### 3. Права Экспертного совета

Экспертный совет для осуществления поставленных цели и задач имеет право:

3.1. Рассматривать на заседаниях вопросы в рамках своей компетенции.

3.2. Запрашивать документы и информацию для рассмотрения и принятия решений.

- 3.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 3.4. Информировать средства массовой информации и общественность о деятельности Экспертного совета.

#### **4. Состав Экспертного совета**

- 4.1. Экспертный совет формируется в составе председателя и членов Экспертного совета.
- 4.2. Для организации и ведения делопроизводства назначается приказом директора секретарь, который не является членом Экспертного совета.
- 4.3. Состав Экспертного совета и Положение о нем утверждается приказом директора библиотеки.
- 4.4. В состав Экспертного совета на правах членов могут входить граждане, проживающие на территории Республики Хакасия, представители Общественной палаты Республики Хакасия, общественных объединений, союзов и иных организаций, видные общественные деятели, деятели культуры.
- 4.5. Экспертный совет формируется в составе не менее 3 человек.
- 4.6. Члены Экспертного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.7. Процедура вывода из состава инициируется любым членом Экспертного совета.
- 4.8. Полномочия члена Экспертного совета прекращаются в случае:
- подачи им заявления о выходе из состава Экспертного совета;
  - неявки на три и более заседания Экспертного совета;
  - назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Республики Хакасия, должность государственной гражданской службы Республики Хакасия, должности муниципальной службы и избрания на выборную должность в органах местного самоуправления;
  - выезда его за пределы республики на постоянное место жительства;
  - вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
  - признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда вступившего в законную силу;
  - его смерти.

#### **5. Организация деятельности Экспертного совета**

- 5.2. Первое заседание Экспертного совета до избрания его председателя открывается и ведется директором библиотеки без права решающего голоса.
- 5.3. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости.
- 5.4. Библиотека определяет дату, время, место проведения заседаний Экспертного совета и формирует их повестку.
- 5.5. Экспертный совет вправе приглашать на свои заседания должностных лиц различных органов государственной власти и местного самоуправления граждан.

- 5.6. Председатель Экспертного совета:
- утверждает повестку заседания Экспертного совета;
  - проводит заседания Экспертного совета;
  - распределяет обязанности между членами Экспертного совета;
  - подписывает протоколы заседаний и иные документы, подготовленные Экспертным советом;
  - пользуется правами члена Экспертного совета наравне с другими членами.
- 5.7. Члены Экспертного совета:
- участвуют в работе Экспертного совета;
  - инициируют проведение внепланового заседания Экспертного совета;
  - вносят предложения по формированию повестки заседаний;
  - выступают с докладами, участвуют в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания экспертного совета, вносят по ним предложения;
  - знакомятся с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Экспертного совета, на стадии их подготовки вносят свои предложения;
  - в случае несогласия с принятым решением готовят особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания, о чем в протоколе заседания делается пометка.
- 5.8. Решения принимаются большинством голосов членов Экспертного совета, как присутствующих, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание.
- 5.9. Решения Экспертного совета оформляются протоколом заседания Экспертного совета и носят рекомендательный характер. Протокол подписывается председателем и секретарем Экспертного совета. Оригинал протокола хранится секретарем Экспертного совета.
- 5.10. Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов заседаний) направляются секретарем Экспертного совета членам Экспертного совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Экспертного совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания.
- 5.11. Материально-техническое обеспечение деятельности Экспертного совета осуществляет библиотека.