

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»**

**«Югөр» культураынводзмөстчөмшөрин» Коми
Республикасагосударственнойасшөрлуна учреждение**

П Р И К А З

«30» сентября 2020 г.

№ 01-05/99-1

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ Государственного автономного учреждения Республики Коми «Центра культурных инициатив «Югор»

В связи с внесением изменений в организацию работы Государственного автономного учреждения Республики Коми «Центра культурных инициатив «Югор»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ Государственного автономного учреждения Республики Коми «Центра культурных инициатив «Югор» согласно Приложению №1 (далее – Положение).
2. Признать утратившими Положение о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ Государственного автономного учреждения Республики Коми «Центра культурных инициатив «Югор», утвержденное приказом директора №01-05/16-1 от 13 февраля 2018 г.
3. Начальнику отдела организации проектов ознакомить сотрудников отдела с Положением под личную подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за начальником отдела организации проектов Есиповой Е.В.

Директор


Г.Л. Шишкина

Приложение №1 к приказу
№ 01-05/99-1 от «30» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в
рамках выполнения государственного задания на оказание государственных
услуг, выполнение работ
государственным автономным учреждением Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор» (далее - Учреждение) и его структурных подразделений по организации и проведению мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ, включая планирование, подготовку, проведение, оценку результатов (далее – государственное задание).

1.2. В настоящем Положении определяются:

- цели и задачи мероприятий;
- перечень видов мероприятий, проводимых учреждением;
- порядок планирования, организации и проведения мероприятий;
- порядок учета и отчетности о проведенных мероприятиях.
- документационное и организационное обеспечение мероприятия;
- финансово-экономическое обеспечение мероприятия.

1.3. Допускается разработка отдельных положений для конкретных мероприятий, не противоречащих настоящему документу.

1.4. Мероприятия проводятся в целях поддержки всех форм творческой самореализации личности в условиях культурного разнообразия, широкого вовлечения граждан в культурную деятельность, поощрения к созданию культурных ценностей и пользованию ими, содействия развитию военно-патриотического воспитания граждан.

1.5. Основными задачами при проведении мероприятий являются увеличение числа значимых событий республиканского, межрегионального, общероссийского и международного уровней, объединение различных сфер деятельности по развитию межкультурного обмена, информационной, выставочной, концертной деятельности, продвижению культурных брендов, изделий декоративно-прикладного искусства и художественного творчества.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Государственное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ).

Мероприятие — совокупность организованных, взаимоувязанных по срокам, ресурсам и результатам действий, направленных на обеспечение реализации прав

граждан на участие в культурной жизни, доступ к культурным ценностям; распространение, освоение культурных ценностей, развитие творческого потенциала населения.

Организатор мероприятия – юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, по инициативе которого проводится мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

Посетитель мероприятия - физическое лицо, посещающее мероприятие в просветительских, образовательных, развлекательных целях.

Примечания:

1. К посетителям не относятся: персонал СМИ, поставщик услуг и организатор (соорганизатор).

2. Делегаты сопутствующих мероприятий считаются посетителями только при посещении учитываемого мероприятия.

Соорганизатор - юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, который формирует партнерство с организатором на проведение и (или) руководство мероприятием.

Участник мероприятия – физическое лицо, принимавший или принимающий непосредственное участие в проведении мероприятия.

2. ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Исходя из предмета деятельности Учреждения - деятельность в сфере организации, продвижения, управления событиями (конференциями, выставками, деловыми встречами, переговорами, собраниями, конференциями, съездами и т.д.), в рамках выполнения государственного задания на площадке Учреждения организуются и проводятся следующие события (мероприятия):

2.1.1. Конференции – мероприятия, направленные на обсуждение, обмен мнениями, передачу опыта, дискуссии и пр. отдельных лиц, групп лиц, по определённым темам в сфере творческой, профессиональной деятельности, в том числе: мастер-классы, круглые столы, встречи, культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия), пресс-конференции.

2.1.2. Выставки - мероприятия, направленные на публичную демонстрацию (представление) различных объектов (экспонатов, достижений, услуг и пр.), в том числе: выставки-продажи, выставки-ярмарки, выездные выставки, фотовыставки, фестивали, конкурсы, смотры, презентации, акции.

2.2. Под отдельными разновидностями мероприятий понимается следующее.

2.2.1. В части отнесения к виду «конференции»:

А) *Встреча, творческая встреча* - встреча и общение с интересными людьми, профессионалами в области культуры и искусства, туризма и архивного дела, посвященная конкретной идее, теме, событию.

Б) *Круглый стол* - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия, с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

В) *Культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)* –

– *Концерт* - публичное исполнение музыкальных произведений, балетных, эстрадных и т. п. номеров по определённой, заранее составленной, программе.

– *Пленэр* - живопись на открытом воздухе (в противоположность живописи в мастерской), стремящаяся к передаче естественного освещения, где природная среда выступает как место и, одновременно, объект творчества живописца.

– *Спектакль* - публичный показ театральной постановки в живом исполнении.

– *Церемония открытия (торжественное открытие)* – торжественное мероприятие, имеющее сценарий, тщательно продуманный план проведения. Церемония торжественного открытия создана, чтобы привлечь внимание, ускорить распространение информации о проекте, найти свою целевую аудиторию.

Г) *Мастер-класс* - эффективная форма передачи знаний и умений для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

Д) *Пресс-конференция* – мероприятие, которое проводится для средств массовой информации. В рамках мероприятия участники отвечают на вопросы журналистов, имеющие отношение к теме мероприятия.

2.2.2. В части отнесения к виду «выставки»:

А) *Акция* – разовое мероприятие, направленное на продвижение определенного мероприятия. Может проводиться как в рамках других видов мероприятий, так и отдельно от них.

Б) *Выставка* - публичное представление достижений в области культуры, искусства, экономики, науки, техники и других областях общественной жизни.

В) *Выставка-продажа* – выставка, экспонаты которой доступны для продажи.

Г) *Выставка-ярмарка* - выставочное ярмарочное мероприятие, на котором демонстрируются и получают распространение товары, услуги и(или) информация и которое проходит в четко установленные сроки и с определенной периодичностью. Это мероприятие, на котором экспоненты представляют на основе выставочных образцов производимые товары и услуги.

Д) *Выездная выставка* – демонстрация выставочных проектов Учреждения на иной площадке.

Е) *Публичная презентация художественных и анимационных фильмов* - публичное исполнение (показ) аудиовизуального произведения (кинофильма) в соответствии с репертуарным планом.

Ж) *Конкурс* — мероприятие по одному или нескольким направлениям, представляющее собой соревнование нескольких лиц в области искусства, науки, спорта и других сферах деятельности, с целью выявления наилучших из числа участников, представленных работ и т. п. Критерии конкурсного отбора определяются положением, разработанным специально для данного мероприятия. Также положение определяет категории, номинации конкурсного отбора, определяет финансовые и другие условия проведения и участия в конкурсе.

З) *Презентация* - представление чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

И) *Смотр* - публичный показ результатов деятельности, общественная проверка достигнутых результатов.

К) *Фестиваль (форум)* - массовое мероприятие, проводимое для смотра достижений музыкального, театрального, эстрадного, циркового или киноискусства, для организации творческого общения, обмена информацией, творческими достижениями. Все условия проведения и участия в данном мероприятии определяются положением.

Л) *Фотовыставка* – публичное представление авторских фотографий.

2.3. При определении статуса мероприятия следует учитывать:

2.3.1. Мероприятие является «международным» при условии, что организаторами (соорганизаторами) мероприятия являются зарубежные организации либо представительства, в состав организационного комитета входят представители иностранных государств, в мероприятии принимают участие иностранные представители. Основная цель - развитие международного сотрудничества, межнационального диалога культур, популяризация высоких гуманистических идей на международном уровне. Мероприятие отличается безупречным качеством организации, профессионализмом и мастерством исполнителей, а так же требует соблюдения международного протокола.

2.3.2. Мероприятие имеет «всероссийский» статус при условии, что организаторами (соорганизаторами) мероприятия являются всероссийские организации либо представительства, в мероприятии принимают участие представители других субъектов Российской Федерации, а само мероприятие включено в план Министерства культуры РФ. Основная цель – сохранение, развитие и популяризация культуры России, определение современного состояния и перспектив развития различных жанров творчества, сохранение духовного и культурного наследия народов России.

2.3.3. Мероприятие имеет «межрегиональный» статус при условии, что организаторами (соорганизаторами) и участниками мероприятия являются представители нескольких субъектов Российской Федерации. Основная цель – взаимообогащение творческих контактов, развитие и активизация взаимовыгодных партнёрских связей.

2.3.4. Мероприятие имеет «республиканский» статус при условии, что организаторами (соорганизаторами) мероприятия являются организации Республики Коми, в мероприятии принимают участие представители районов Республики Коми, мероприятие включено в план Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2.3.5. Мероприятие имеет «межведомственный» статус, если организаторами (соорганизаторами) мероприятия являются юридические лица - представители различных ведомств Республики Коми.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Проведение мероприятий планируется отделом организации проектов на весь календарный год в соответствии с планами работы отдела и Учреждения.

3.2. Мероприятия, проводимые Учреждением, включаются в План мероприятий на календарный год (далее - План), который утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. При включении в План мероприятий на календарный год конкретного мероприятия, необходимо исходить из следующих критериев:

цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подаче заявки; возможность технического обеспечения, соответствие задач направлению деятельности Учреждения.

3.4. План мероприятий на последующий календарный год с указанием примерных затрат на проведение мероприятий, выраженных в количественных и качественных показателях, с разбивкой по кварталам готовится начальником отдела организации проектов при участии отдела экономического и бухгалтерского учета, после чего представляется директору на утверждение не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

3.5. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану.

3.6. В случае изменения сроков проведения мероприятия для сохранения объема финансирования мероприятия отделом организации проектов составляется служебная записка на имя директора Учреждения с пояснением причин переноса сроков проведения.

3.7. Проведение внеплановых мероприятий осуществляется на площадке Учреждения по договорам о сотрудничестве, по заявкам или на основании приказа Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми. Указанные мероприятия вносятся в План мероприятий на текущий год на основании приказа директора Учреждения.

4. РАЗРАБОТКА, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

Подготовка мероприятия включает в себя несколько этапов. Выстроенные в последовательности исполнения, эти этапы представляют собой план проведения мероприятия, а именно:

4.1. Разработка проекта

4.1.1. Поиск идеи мероприятия.

4.1.2. Формирование Предложения на включение мероприятия в План осуществляется на основании заявки на проведение мероприятия (Приложение 1), в которой указывается основная информация о планируемом мероприятии.

4.1.3. Предоставление Предложения на включение мероприятия в План.

4.1.4. Принятие решения о включении мероприятия в План.

4.2. Подготовка мероприятия

4.2.1. Формирование рабочей группы, руководство которой осуществляет начальник отдела организации проектов.

4.2.2. Закрепление за каждым членом рабочей группы определенного направления и объема работы.

4.2.3. Издание приказа о проведении мероприятия, назначение куратора мероприятия.

4.2.4. Утверждение Проекта мероприятия.

4.2.5. Разработка Положения о мероприятии и ознакомление с ним участников.

4.2.6. Составление сметы на проведение мероприятия.

4.2.7. Организация работы по юридическому сопровождению мероприятия.

4.2.8. Разработка программы мероприятия и плана проведения информационного сопровождения организованных групп посетителей.

4.2.9. Разработка сценарной концепции мероприятия (в том числе открытия, закрытия) утверждается директором Учреждения не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

4.2.10. Организация материально-технического обеспечения мероприятия, прием-передача экспонатов, оборудования и др.

Прием экспонатов осуществляется не позднее, чем за 2 дня до открытия мероприятия. Возврат экспонатов осуществляется в день, следующий после дня закрытия мероприятия. При получении экспонатов на мероприятие ответственный сотрудник отдела организации проектов проводит осмотр экспонатов на наличие дефектов и составляет Акт приема – передачи в 2-х экземплярах для каждой из сторон (Приложение 2). В день возврата экспонатов составляется Акт приема-передачи о возврате в 2-х экземплярах.

4.2.11. Подготовка проектов и распространение рекламно-информационного материала (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, программ, благодарственных писем, дипломов для призеров и участников мероприятий).

4.2.12. Обеспечение информационной поддержки мероприятия (проведение рекламной кампании, рассылка пресс-релиза, приглашение на мероприятие представителей СМИ, оповещение участников, гостей, учреждений и организаций, привлекаемых к проведению мероприятия).

Разработка текста и рассылка информационных сообщений:

– информационное сообщение подготавливается с целью информирования широкой аудитории о мероприятии. В нем отражается статус, вид мероприятия, название, тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Осуществляется классификация информационной продукции и устанавливается знак информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Указываются сведения об его

организаторах, участниках, место и время проведения мероприятия, контактная информация.

– проект информационного сообщения подготавливается ответственным специалистом отдела организации проектов и утверждается директором Учреждения.

– информационное сообщение рассылается ответственным специалистом отдела организации проектов в электронном виде для размещения на сайтах учреждений и организаций не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия по предварительно разработанному списку.

– для мероприятий, имеющих международный статус, готовится английская версия письма.

Проведение рекламной кампании:

– организация рекламной кампании осуществляется отделом организации проектов в полном объеме – изготовление рекламных материалов с привлечением специалистов, рассылка информационных писем, распространение афиш, пригласительных билетов, рекламные обращения на телевидении, радио, в газетах, размещение информации в Internet-пространстве, наружная реклама, проведение работы с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия.

– подготовка и предоставление к опубликованию, вещанию в СМИ или размещению информации о мероприятии осуществляется ответственным специалистом отдела организации проектов не позднее, чем за месяц до даты проведения планового мероприятия и за неделю до даты проведения внепланового мероприятия.

– в случае если Учреждение не выступает в качестве организатора мероприятия, а предоставляет площадку для проведения мероприятия без взимания платы, рекламную кампанию проводят организаторы мероприятия.

4.2.13. Организация репетиционного процесса.

4.2.14. Проведение работы по организации проживания иногородних участников на время проведения мероприятия, в том числе на договорной основе, с привлечением сотрудников отдела организации гостиничных услуг.

4.2.15. Проведение работы по организации кофе-брейка.

Питание участников, посетителей организуется на основании приказа директора Учреждения:

– при проведении мероприятия, организатором которого является Учреждение - в размере, предусмотренном финансово-экономическим обоснованием на проведение мероприятия;

4.2.16. Оповещение начальника отдела организации гостиничных услуг, начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения о предстоящем мероприятии.

4.2.17. Своевременное информирование директора Учреждения или заместителя директора об отклонении от утвержденного Проекта мероприятия.

4.3. Проведение мероприятия

При проведении мероприятия рабочая группа осуществляет:

4.3.1. Монтаж художественного оформления и технического оборудования сценической площадки с привлечением работников инженерно-технического отдела;

4.3.2. Установку и настройку звуко-технического оснащения мероприятия;

4.3.3. Реализацию билетов через кассу учреждения или посредством уполномоченных представителей, распространение пригласительных билетов.

4.3.4. Встречу и приветствие гостей и участников мероприятия с указанием мест размещения гардероба и концертно-выставочного зала.

4.3.5. Организацию доступа посетителей в концертно-выставочный зал (сотрудники отдела организации проектов проверяют у получателя услуги наличие билета на мероприятие, если доступ на мероприятие не является свободным).

4.3.6. Административную работу в зале, в т. ч. рассаживание гостей, ответы на интересующие вопросы, помощь.

4.3.7. Обеспечение общественного порядка (незамедлительное реагирование на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечение прекращения данных нарушений).

4.3.8. Регистрацию участников.

4.3.9. Учет посетителей мероприятия и учет экспонатов.

4.3.10. Распространение среди участников методических материалов, рекламной информации и других информационных материалов по теме мероприятия.

4.3.11. Реализацию сценария мероприятия (открытие, закрытие мероприятия, организация кофе-брейка).

4.3.12. Учет замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия и принятие мер по их устранению.

5. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В Учреждении применяются четыре вида учета и отчетности о проведении мероприятий:

1. текущий (первичный, оперативный)
2. отчет по итогам проведенного мероприятия
3. отчет об исполнении государственного задания
4. творческий отчет.

5.1.1. Текущий учет предусматривает:

1) Количественный учет, связанный с учетом объемов выполненной работы (количество мероприятий, посетителей, участников, доход и т.п.).

К документам количественного учета относятся:

– *ежемесячный отчет* о проведенных мероприятиях ООП, в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей;

– *ежеквартальный отчет* о проведенных мероприятиях ООП, в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей;

– *годовой отчет* о проведенных мероприятиях ООП, в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчетов несет начальник отдела организации проектов.

– *журнал учета посетителей выставок (бесплатно)*, в котором ведется учет по следующим позициям: дата, количество посетителей, итог, подпись дежурного специалиста ООП. Внесенные данные ежедневно заверяются подписью дежурного специалиста ООП. По окончании мероприятия подводится итоговая цифра всех посетителей. Учет посетителей платных мероприятий осуществляет отдел организации гостиничных услуг на основе билетного хозяйства. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту записей в листе несет начальник отдела организации проектов.

5.1.2. В отчете по итогам проведенного мероприятия отображается информация о мероприятии по факту его окончания. В отчете указывается следующая информация: название мероприятия, описание мероприятия, время его проведения, организатор/соорганизатор, количество посетителей/участников, документальное обеспечение, техническое оснащение, преимущества и недостатки организации данного мероприятия. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет куратор мероприятия - ответственный сотрудник отдела организации проектов.

5.1.3. Отчёт об исполнении государственного задания - обязательная форма отчетности Учреждения в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение работ. Отчет предоставляется Учредителю: ежеквартальный – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предварительный годовой – не позднее 25 ноября текущего года, годовой – до 25 ноября очередного финансового года.

Проекты, финансируемые за счет субсидии на выполнение государственного задания, к учету не принимаются. Мероприятия, организуемые в рамках проектов, финансируемых за счет субсидии на выполнение государственного задания, но неучтенные в финансово-экономическом обосновании, учитываются в государственном задании как выполненные. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту записей в листе несет начальник отдела организации проектов.

5.1.4. Творческий отчет - отчет по итогам проведенного мероприятия, подготовленный в виде презентации. В отчете содержится информация о мероприятии, количественные показатели, фотоотчет, отзывы посетителей и клиентов, рецензии и отзывы в СМИ. Составляется по факту проведения значимого события, статусного мероприятия и предоставляется Учредителю, соорганизаторам, спонсорам, партнерам данного мероприятия. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет куратор мероприятия - ответственный сотрудник отдела организации проектов.

– к другим документам текущего учета относятся: списки коллективов, планы, программы, пригласительные билеты, сметы, сценарии, фотографии, видео- и киноматериалы, корешки билетов – все материалы и документы, сопровождающие ход подготовки и проведения конкретных мероприятий.

2) Качественный учет – учет уровня и эффективности проводимой работы. К материалам и документам качественного учёта относятся справки по итогам проверок, отзывы посетителей и клиентов, рецензии и отзывы в СМИ, результаты экспертных оценок и т.п.

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Основанием для организации и проведения мероприятия является приказ директора Учреждения об организации и проведении мероприятия.

6.2. Проект приказа об организации и проведении мероприятия готовится ответственным сотрудником отдела организации проектов не позднее, чем за месяц до даты проведения планового мероприятия и за неделю до даты проведения внепланового мероприятия и представляется в отдел правовой и кадровой работы для согласования и дальнейшего подписания директором Учреждения.

6.3. Приказ об организации и проведении мероприятия должен включать следующие обязательные пункты:

- наименование мероприятия;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- основание издания приказа (план мероприятия, заявка, приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, др.);
- программа мероприятия (при наличии);
- ФИО сотрудника ООП, назначенного куратором мероприятия;
- состав рабочей группы;
- стоимость билета на посещение мероприятия, если оно проводится на платной основе.

6.4. В случае необходимости определения общих правил организации и выполнения работ по конкретному мероприятию ответственный сотрудник отдела организации проектов разрабатывает положение о проведении мероприятия. После согласования положения отделом ОПиКР ответственный сотрудник утверждает его у директора Учреждения не позднее, чем за месяц до даты проведения плановых мероприятий и за неделю до даты проведения внепланового мероприятия.

6.5. В положении о проведении мероприятия определяются цели и задачи, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за его проведение.

6.6. По запросу отдела организации проектов при предоставлении необходимых для работы документов и информации:

- отдел экономического и бухгалтерского учета на основании калькуляции определяет стоимость входного билета на мероприятие.
- ведущий юрисконсульт осуществляет юридическое сопровождение мероприятия: составляет хозяйственные договоры, договоры о сотрудничестве, перевозке экспонатов, дает правовые консультации.

7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Финансирование мероприятий осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания, из собственных средств Учреждения в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а так же за счет средств бюджетов всех уровней, спонсорской помощи, средств соорганизатора мероприятия, средств различных фондов и других источников финансирования.

7.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленное отделом организации проектов сметы на проведение мероприятия. Утвержденная начальником отдела организации проектов смета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней, представляется в отдел экономического и бухгалтерского учета.

7.3. Специалист отдела экономического и бухгалтерского учёта в течение 10 (десяти) рабочих дней составляет финансово-экономический отчет о проведении мероприятия и утверждает у директора Учреждения.

7.4. Содержание показателей по финансово-экономическому обоснованию проведения мероприятия на основании пояснительной записки начальника отдела организации проектов может уточняться и дополняться с учётом специфики мероприятия, но не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до начала проведения планового мероприятия и за 3 (три) рабочих дня до начала проведения внепланового мероприятия.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение, изменения и дополнения к положению утверждаются приказом директора Учреждения.

ЗАЯВКА на организацию мероприятия в сфере культуры и искусства

Общая информация

ФИО заявителя/
название организации _____

Сфера деятельности _____

Контактные данные
(номер телефона, e-mail,
факс) _____

Информация о планируемом проекте

Даты (период) проведения
мероприятия/ время
проведения _____

Вид мероприятия _____

Помещение для проведения мероприятия	Серебряный (до 100 чел)	
	Зефирный (до 40 чел.)	
	Зеркальный (до 40 чел)	
	Конференц-зал (до 20 чел.)	
	Холл	
Примерное количество участников/ целевая аудитория мероприятия	_____ человек	
Техническое обеспечение мероприятия	Стулья _____ шт.	
	Столы _____ шт.	
	Подиум	
	Рамы, паспарту	
	Кубы	
	Мягкий инвентарь	
	Мобильная стена	
	Стойка-ограничитель	
	Мобильный выставочный стенд	
	Другое _____ _____	
Планируемый бюджет на реализацию мероприятия/	Укажите примерный бюджет проект: _____ руб.	

финансовое обеспечение	Частичная оплата со стороны заявителя (%) _____
	Укажите затраты с Вашей стороны _____ _____ _____
	Полная оплата со стороны заявителя
	Иное _____
Дополнительная информация о проекте и организаторе мероприятия (актуальность, цели, задачи, описание, заслуги и т.д.) / Ваши пожелания к реализации проекта	_____ _____ _____ _____ _____ <i>Вы можете направить дополнительную информацию о проекте на электронную почту Центра «Югор» в отдел реализации культурных проектов: cki-ugor.info@mail.ru</i>
Дата подачи заявки/ подпись заявителя	_____ _____

Заявка принята:

ФИО/ должность
сотрудника ОРКП _____

Дата/ Подпись _____

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ (каб. 207)
Телефон: 8 (8212) 298-007; факс: 8 (8212) 21-42-59
Email: cki-ugor.info@mail.ru

Акт приема-передачи

г. Сыктывкар

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр культурных инициатив
«Югор», в _____ лице

действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», и

с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», составили настоящий Акт о
нижеследующем:

1. _____

(наименование, характеристики, количество переданного имущества)

2. На момент приема-передачи у «Стороны - ____» претензий к переданному имуществу нет.

3. Настоящий Акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из
сторон.

Подписи сторон:

Передал:

Принял:

(подпись, печать)

(подпись, печать)