

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

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

**«Югөр» культураын водзмöстчöм шöрин» Коми Республикаса
государственной асшöрлуна учреждение**

П Р И К А З

«2» августа 2024 года

№ 01-04/21

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о порядке планирования,
учета и отчетности по мероприятиям организованным
государственным автономным учреждением Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»**

С целью организации планирования и учета мероприятий, проводимых учреждением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке планирования, учета и отчетности по мероприятиям организованным государственным автономным учреждением Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор» согласно приложению и ввести в действие с даты подписания.

2. Считать утратившей силу Положение Положения о порядке планирования, учета и отчетности по мероприятиям организованным государственным автономным учреждением Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор», утвержденное приказом директора ГАУ РК «ЦКИ «Югор» от 30 сентября 2020 г. № 01-05/99-1.

3. Секретарю руководителя Ивочкиной И.Е. ознакомить с настоящим приказом начальника отдела организации проектов Есипову Е.В., начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы Будырину А.А., главного бухгалтера Трусову С.В.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Г.Л. Шишкина



ЮГӨР
ЦЕНТР КУЛЬТУРНЫХ
ИНИЦИАТИВ



www.ugor.org

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

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

**«Югөр» культураын водзмöстчöм шöрин» Коми Республикаса государственной
асшöрлуна учреждение**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ РК «ЦКИ «Югор»
от «02» августа 2024 г. № 01-04/21

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке планирования, учета и отчетности
по мероприятиям организованным
государственным автономным учреждением Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»

г. Сыктывкар
2024

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 планированию и учету мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственное задание) и мероприятий, направленных на продвижение.

1.2. В настоящем Положении определяются:

- цели и задачи мероприятий;
- перечень видов мероприятий, проводимых учреждением;
- порядок планирования 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, обеспечение доступа граждан к знаниям, информации, культурным ценностям и благам;
- укрепления общероссийской гражданской идентичности, сохранение единого культурного пространства страны, обеспечение межнационального и межрелигиозного мира и согласия;
- создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности;
- сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования;
- передача от поколения к поколению традиционных для российской цивилизации ценностей и норм, традиций, обычаев и образцов поведения;
- создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала;
- обеспечение культурного суверенитета Российской Федерации;
- повышение роли Российской Федерации в мировом гуманитарном и культурном пространстве.

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).

Культурные события (мероприятия) - культурно-массовые, культурно-досуговые, информационные и массовые зрелищные мероприятия в сфере культуры, проводимые учреждением на возмездной и безвозмездной основе, в своих залах и вне учреждения, в том числе в онлайн-формате.

Посетитель мероприятия - физическое лицо, посещающее мероприятие в просветительских, образовательных, развлекательных целях. К посетителям не относятся: персонал СМИ, поставщик услуг и организатор (соорганизатор).

2. Типы и формы 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.), на площадке Учреждения организуются и проводятся следующие события (мероприятия):

2.1.1. Презентация – это информационно-просветительское мероприятия, способ передачи информации об объекте (организации, искусстве, фильме, проекте, идее, продукте и т.п.) от выступающего к целевой аудитории в удобной форме (арт-медиация, паблик-ток, семинар, практикум, артист-ток, экскурсия, дискуссия, обсуждение, творческая встреча, пресс-конференции, онлайн-трансляция, презентация, мастер-класс и другие формы) с целью информирования, убеждения, вдохновения, мотивации и получения положительной реакции аудитории, так же может рассматриваться как инструмент продвижения мероприятия.

2.1.2. Творческое мероприятие, - это мероприятия, рассчитанные на использование и показ в них творческих возможностей, демонстрацию результатов творческой деятельности в сфере изобразительного, музыкального, театрального, фотоискусства и других видов искусств в форме выставки, ярмарки, пленэра, фестиваля, конкурса, смотра и иных формах.

2.1.3. Культурно-массовое (иное зрелищное) мероприятие – это заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер праздника, развлечения, культурного или рекламного (имиджевого) мероприятия в форме концерта, спектакля, акции, торжественного открытия мероприятия, форума и иных формах.

2.2. 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 или автор произведения гражданин другого государства, а проведение мероприятие согласовано Министерством культуры и

архивного дела Республики Коми. Основная цель - развитие международного сотрудничества, межнационального диалога культур, популяризация высоких гуманистических идей на международном уровне. Мероприятие отличается профессионализмом и мастерством исполнителей, а так же требует соблюдения международного протокола.

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

2.3.3. 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 и архивного дела Республики Коми.

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

3. Планирование мероприятий

3.1. Планирование мероприятий начинается с предпланового анализа поступивших заявок на сотрудничество (форма Приложение № 1 к Положению) и предложений отдела организации проектов (форма Приложение № 2 к Положению) (далее – ООП), который базируется на:

- Основах Государственной культурной политики, утвержденных Указом Президента РФ;
- Указе Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей";
- созданию уникального предложения, повышению имиджа учреждения;
- годовых информационно-аналитических отчётах учреждения;
- показателях государственного задания учреждения;
- государственной политике на плановый год;
- целевых программах развития культуры (федеральных, региональных);
- специальных, социальных программах и долгосрочных проектах региона;
- социально-культурных запросах вышестоящих ведомств;
- партнёрских отношениях учреждения;
- опросах посетителей;
- памятных датах;
- продвижении региональных авторов;
- целевой аудиторией;
- финансовых возможностях, имеющейся инфраструктуры и возможности получения прибыли;
- и др.

3.2. Исходя из значимости, статуса, целей мероприятия оно может быть отнесено к мероприятиям учреждения, реализуемых в рамках выполнения государственного задания или к мероприятиям продвижения услуг учреждения.

3.3. В рамках основного мероприятия может быть проведено несколько включенных мероприятий, которые дополняют или продвигают основное мероприятия и могут учитываться как выполнение государственного задания или как мероприятия направленные на его продвижение (маркетинговая акция).

3.4. Сводный план мероприятий на последующий календарный год, который включает все мероприятия учреждения, готовится начальником отдела организации проектов по форме согласно Приложению № 3 к Положению и представляется директору на утверждение не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

3.5. Важные статусные события, организуемые учреждением, могут быть включены в План основных республиканских мероприятий, утверждаемый учредителем, а так же отнесены к особо важным мероприятиям учреждения.

К основным республиканским мероприятиям Министерства культуры и архивного дела Республики Коми относятся мероприятия в области профессионального искусства, кинематографии, креативных (творческих) индустрий, самодеятельного народного творчества, культурно-просветительской, информационно-образовательной деятельности, эстетического воспитания, художественного образования, архивного дела, имеющие важное культурное, культурно-историческое значение, а также способствующие развитию новых форм и видов деятельности.

Особо важное мероприятие учреждения – мероприятие, которое имеет особенно большое значение в деятельности учреждения, в том числе в связи с утвержденной государственной политикой на текущий год, решает задачи взаимообогащения творческих контактов, развитие и активизацию взаимовыгодных партнёрских связей, поддержки молодых талантов и др.

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

4. Документационное и организационное обеспечение мероприятия

4.1. Основанием для организации и проведения мероприятия является приказ директора учреждения об организации и проведении мероприятия.

4.2. 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 подписывается директором учреждения.

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

- тип, статус и наименование мероприятия;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- информация об учёте мероприятия как выполнение государственного задания или как мероприятие направленное на продвижение;
- информация об участии мероприятия в программе «Пушкинская карта», «Культура для школьников»;
- информация о том, платное или бесплатное посещение мероприятия и стоимость билета на посещение мероприятия, если оно проводится на платной основе;
- основание издания приказа (план мероприятия, заявка, приказ Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, др.);
- описание проекта по форме согласно Приложению № 2 Положения;
- программу мероприятия (при наличии);
- перечень маркетинговых мероприятий;
- ФИО сотрудника ООП, назначенного куратором мероприятия;
- информация о включенных мероприятиях с указанием типа, статуса, особенностей учёта и информации об участии в программах.

4.4. Финансирование мероприятий осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания, из средств учреждения от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а также за счет средств бюджетов всех уровней, спонсорской помощи, средств соорганизатора мероприятия, средств различных фондов и других источников финансирования.

4.5. Основанием для финансирования мероприятия является финансово-экономическое обоснование проведения мероприятия (далее – ФЭО).

4.6. Проект ФЭО готовится отделом организации проектов до начала мероприятия и предоставляется в отдел экономического и бухгалтерского учета.

Содержание показателей по финансово-экономическому обоснованию проведения мероприятия на основании пояснений начальника отдела организации проектов может уточняться и дополняться с учётом специфики мероприятия.

Итоговое ФЭО делает отдел экономического и бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней с даты завершения мероприятия и утверждается директором учреждения.

4.7. Для координации работ и качественной организации мероприятий сотрудники отдела организации проектов ставят служебные задачи через CRM систему Битрикс24 специалистам задействованных отделов.

5. Учёт и отчетность о проведении мероприятий

5.1. Для определения объема, уровня и эффективности проводимых мероприятий учреждением используются следующие первичные учётные документы:

5.1.1. К документам количественного учета относятся:

- сводный план мероприятий учреждения;
- приказ директора учреждения об организации и проведении мероприятия;
- финансово-экономическое обоснование проведения мероприятия;

– справка о проведении мероприятия или иные подтверждающие документы для учёта государственного задания в части посетителей бесплатных мероприятий;

– журнал внутреннего учета посетителей мероприятий (бесплатно), не учитываемых как выполнение государственного задания. В журнале ведется учет по следующим позициям: дата, тип и название мероприятия, основание проведения, количество и категория посетителей. Внесенные в журнал данные ежедневно заверяются подписью дежурного сотрудника отдела организации проектов.

– учет посетителей платных мероприятий осуществляет отдел экономического и бухгалтерского учета на основе данных о проданных билетах (используются данные программного обеспечения при осуществлении безналичной и наличной оплаты стоимости билетов на стойке ресепшен и данные программного обеспечения агрегаторов продажи билетов на мероприятие, в том числе по программе «Пушкинская карта».

5.1.2. К документам качественного учета относятся:

- отзывы посетителей и клиентов, в том числе в социальных сетях;
- рецензии и отзывы в СМИ;
- итоги независимой оценки работы учреждения;
- результаты экспертных оценок;
- справки по итогам проверок;
- и др.

5.2. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту ведения и получения учётных документов несет начальник отдела организации проектов.

5.3. Формой контроля по итогам планирования и проведения мероприятий являются:

- ежемесячный отчет;
- отчёт по итогам проведенного мероприятия;
- отчёт об исполнении государственного задания;
- отчет к мониторингу выполнения государственного задания;
- отчет по плану продвижения услуг учреждения.

5.3.1. **Ежемесячный отчёт** (форма Приложение № 4 к Положению) предусматривает информацию о проведенных мероприятиях, количестве посетителей, используется, в том числе для оценки эффективности деятельности учреждения и КРІ сотрудников учреждения. Мероприятие, проведение которого приходится на несколько месяцев, учитывается в том месяце, в котором было открыто.

5.3.2. В **отчете по итогам проведенного мероприятия** (форма Приложение № 5 к Положению) отображается информация о мероприятии по факту его окончания. По факту проведения значимого события, статусного мероприятия может дополняться презентацией, содержащей дополнительно фотоотчет, отзывы посетителей и клиентов, рецензии и отзывы в СМИ.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет куратор мероприятия - ответственный сотрудник отдела организации проектов.

5.3.3. **Отчёт об исполнении государственного задания** - обязательная форма отчетности учреждения в рамках выполнения государственного задания. Форма отчёта утверждается Министерством культуры и архивного дела

Республики Коми и предоставляется ежеквартально – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предварительно за год – не позднее 25 ноября текущего года, годовой – до 25 января очередного финансового года.

В рамках исполнения государственного задания к учету не принимаются:

- мероприятия, финансируемые за счет субсидии на иные цели;
- мероприятия, направленные на продвижение основного мероприятия.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет заместитель начальника отдела организации проектов.

5.3.4. Отчет к мониторингу выполнения государственного задания предоставляется ежеквартально учредителю по форме, утвержденной Министерством культуры и архивного дела Республики Коми.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет заместитель начальника отдела организации проектов.

5.3.5. Отчет по плану продвижения услуг учреждения предоставляется ежеквартально учредителю по форме, утвержденной Министерством культуры и архивного дела Республики Коми.

Включенные мероприятия, которые продвигают основное мероприятия и не учтенные как выполнение государственного задания, учитываются как мероприятия направленные на его продвижение (маркетинговая акция) и отражаются в п. 6 отчета.

Мероприятиями в рамках реализации межведомственного проекта «Культура для школьников», предусмотренными п. 8 отчёта, считаются:

- организованные посещения обучающимися мероприятий учреждения;
- образовательные мероприятия, организуемые учреждением для обучающихся;
- удаленный доступ к произведениям искусства, представленным в цифровом формате в виде аудио-, видеозаписей спектаклей, концертов, кинофильмов, подкастов и т.д.

Учет мероприятий п. 8 данного отчёта осуществляется на основании данных заявок образовательных организаций, актов, приказов о проведении мероприятия и др.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчета несет заместитель начальника отдела организации проектов.

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке планирования, учета и отчетности по мероприятиям организованным
ГАУ РК «Центр культурных инициатив «Югор»

ФОРМА

ЗАЯВКА
на сотрудничество

Общая информация

**ФИО заявителя/
название организации** _____

Сфера деятельности _____

Контактные данные
номер телефона _____
e-mail _____
сайт _____
ссылка на соцсети _____
ссылка на портфолио _____

Информация о планируемом проекте

Даты и время проведения мероприятия _____
Вид мероприятия _____
Целевая аудитория мероприятия _____
Планируемое количество участников _____
Описание проекта _____
*Вы можете направить дополнительную
информацию о проекте на электронную почту
учреждения в отдел реализации проектов: ski-
ugor.info@mail.ru _____

Ваши пожелания к реализации проекта

Помещение для проведения мероприятия (нужное подчеркнуть)

Серебряный (до 100 чел)
Зефирный (до 40 чел.)
Зеркальный (до 40 чел)
Конференц-зал (до 20 чел.)
Холл

Техническое обеспечение мероприятия (нужное подчеркнуть)

Стулья	шт.
Столы	шт.
Подиум	
Рамы, паспарту	
Кубы	
Мягкий инвентарь	
Мобильная стена	
Стойка-ограничитель	

Мобильный выставочный стенд
Другое

Финансовое обеспечение

Планируемый бюджет на реализацию мероприятия
_____ руб.
Предполагается частичная оплата со стороны заявителя
_____ (%)
Укажите затраты с Вашей стороны:

Иные финансовые условия:

Дополнительные
пожелания
к реализации проекта

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

ФОРМА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о включении мероприятия в план

1. Название мероприятия

2. Тип и статус мероприятия

3. Организаторы, соорганизаторы

4. Краткое описание мероприятия

5. Справка об авторе

6. История проекта на других площадках

7. Возможные включённые мероприятия

8. Нестандартные требования к реализации мероприятия:

Исполнитель: _____

Дата: _____

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке планирования, учета и отчетности по мероприятиям организованным
ГАУ РК «Центр культурных инициатив «Югор»

ФОРМА

Утверждаю:
Директор ГАУ РК «ЦКИ «Югор»
Шишкина Г.Л.
«__» _____ г.

**СВОДНЫЙ ПЛАН
основных мероприятий
ГАУ РК «ЦКИ «Югор»
на ____ год**

№ п/п	Название мероприятия	Соорганизатор	Период проведения	Зал	Платное/ бесплатное	Основное/ включённое	ГЗ/ продвижение
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							
Июль							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь							
Декабрь							

Приложение № 4 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке планирования, учета и отчетности по мероприятиям организованным
ГАУ РК «Центр культурных инициатив «Югор»

ФОРМА

ОТЧЕТ
о проведенных мероприятиях, количестве посетителей
за _____ года

№ п/п	№ приказа	Наименование мероприятия	Дата проведения	Количество посетителей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Итого:				

Количество мероприятий –

Количество посетителей –

Исполнитель: _____

Дата: _____

ФОРМА

ОТЧЁТ
о проведенном мероприятии

1. Название мероприятия

2. Тип и статус мероприятия

3. Дата и время проведения

4. Место проведения

5. Организаторы, соорганизаторы, кураторы

Организатор - _____,
соорганизатор – _____,
куратор _____.

6. Описание мероприятия

7. Включенные мероприятия

8. Аудитория:

Характеристика аудитории _____
Методы привлечения аудитории: _____
Количество посетителей – платно _____ человек, бесплатно _____ человек.
Количество участников – _____ человек.

9. Билетная программа:

Стоимость входных билетов (в разрезе тарифов, включенных мероприятий): _____
Количество проданных билетов (в разрезе тарифов, включенных мероприятий, по программе «Пушкинская карта»): _____

10. Документальное обеспечение мероприятия:

Приказ № _____, договор № _____

11. Техническое оснащение мероприятия: _____

12. Преимущества и недостатки в организации мероприятия со стороны Организатора.

Преимущества:

Недостатки:

13. Преимущества и недостатки в организации мероприятия со стороны

Соорганизатора:

Преимущества:

Недостатки:

14. Предложения по устранению недостатков:

Исполнитель: _____

Дата: _____