

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС «АТАМАНЬ»

П Р И К А З

от 28.10.2024

№ 188

ст-ца Тамань

**О регламенте по предоставлению государственной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

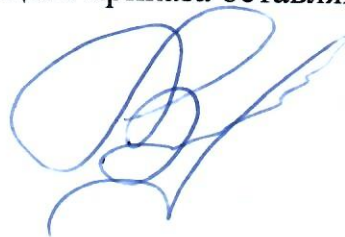
В целях повышения доступности и качества действий (административных процедур), при предоставлении государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань» государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение).

2. Исполняющему обязанности начальника отдела культурно-досуговой и эксплуатационной работы Кабенкиной Наталии Владимировне довести информацию до сведения посетителей ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» путем размещения текстовой информации на информационных стендах учреждения, на официальном сайте www.atamani.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора



Ж.В. Скрынько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань» государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань» (далее - Учреждение) государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества действий (административных процедур) Учреждения при предоставлении государственной услуги.

Исполнитель государственной услуги

2. Исполнителем государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» является государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Учреждением государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – государственная услуга) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, юридические лица Российской Федерации и граждане-члены Евразийского экономического союза.

Порядок информирования о предоставлении услуги

4. Информация для потенциальных потребителей о предоставляемой государственной услуге «Организация и проведение культурно-массового мероприятия» доступна:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.atamani.ru (далее - официальный сайт Учреждения);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в общественных местах, в средствах массовой информации, издании информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.), в социальных сетях.

5. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно:

- при личном общении или письменном обращении с должностными лицами Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи (по номерам телефонов должностных лиц Учреждения);
- на официальном сайте Учреждения и в социальных сетях.

6. Место нахождения Учреждения: 353556, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лебедева, дом 102.

6.1. Почтовый адрес для отправлений: 353556, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лебедева, дом 102.

6.2. Адрес электронной почты: gukkataman@mail.ru.

7. Информация для потенциальных потребителей о предоставляемой государственной услуге должна содержать:

- наименование и местонахождение учреждения;
- наименование учредителя;
- анонс предстоящих мероприятий, информация о времени и месте мероприятий;
- перечень оказываемых государственных услуг;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- текст регламента государственной услуги с приложениями (извлечениями);
- краткое описание порядка оказания государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания государственной услуги и требования к их заполнению;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители

могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- режим работы структурных подразделений государственного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- таблица сроков исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных процедур оказания государственной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидании), времени приема документов;

- порядок информирования о ходе оказания государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. При невозможности специалиста Учреждения самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной услуги рассматривает должностное лицо Учреждения, участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ от 21.10.1994 № 51-ФЗ;

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань».

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

Характеристика государственной услуги

14. Услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предусматривает:

- организационные мероприятия по проведению культурно-массовых мероприятий;
- создание условий безопасности потребителей во время получения Услуги (организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности);
- создание комфортных условий для потребителей во время получения Услуги (обустройство мест проведения мероприятий и их уборка по окончании мероприятий, обеспечение дежурства бригады скорой медицинской помощи, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил).

15. Состав государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»:

- под культурно-массовым мероприятием понимается мероприятие, проводимое для организации досуга и отдыха населения в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения.

16. Культурно-массовые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение выставок, ярмарок, экскурсий, конкурсов, конференций, совещаний, семинаров, симпозиумов, творческих лабораторий, концертов, культурно-просветительных и юбилейных мероприятий, общественно-культурных акций, тематических, творческих и музыкальных вечеров, фольклорных праздников, фестивалей, торжественных и театрально-зрелищных мероприятий, интерактивных игровых программ,

народных праздников, театрализаций обрядов, мастер-классов, обрядов, слет-сездов, иных мероприятий и проектов, направленных на приобщение граждан к культурно-историческим ценностям, удовлетворение их духовных потребностей, в том числе на бесплатной и частично-платной основе.

17. Формы культурно-массовых мероприятий:

- праздник – массовая общественно-политическая или культурно-просветительная акция, рассчитанная на один или несколько дней, и представляет собой по структуре и содержанию целый комплекс культурных мероприятий, связанных между собой единой идеей, совпадающими или близкими друг другу общественно значимыми темами;
- вечер – некое торжественное собрание, посвященное какой-либо общественной, политической, литературно-художественной проблеме, как акт организации отдыха и разумных развлечений в часы досуга;
- театрализованное представление – спектакль-представление аналогичное театральному зрелищу. Оно имеет единый сюжет, вымышленных персонажей и диалогическую форму;
- праздник – это запланированное событие;
- концерт – публичное исполнение музыкальных произведений, балетных, эстрадных и т. п. номеров по определённой, заранее составленной, программе;
- акция – действие, выступление, предпринимаемое для достижения какой-либо цели, например, патриотическая акция, политическая акция, дипломатическая акция, экологическая акция и др.;
- выставка – публичное представление достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и других областях общественной жизни;
- игра – специально организованное развлечение, состязание по заранее согласованным и определенным правилам. Демократический вид деятельности, имитирующий реальную жизнь с четкими правилами и ограниченной продолжительностью. Форма организации игр разнообразна: дидактическая, ролевая, деловая, имитационно-моделирующая, интеллектуальная, развлекательная и т.д.;
- конкурс – соревнование, имеющее целью выделить наилучших из числа его участников, наилучшие работы;
- конференция – форма организации деятельности, при которой ее участники собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме, это средство общения, обсуждения и решения проблем в научных, профессиональных и политических сообществах;
- фестиваль – это массовое празднество, показ и смотр лучших достижений искусства: музыкального, театрального, кино и т.п.;
- обряд – определенным образом выстроенная цепь символических, как правило, групповых или массовых действий, предназначенных для того, чтобы в наглядно-образной форме отметить события общественной или личной жизни;
- мастер-класс – передача ученикам Мастером (авторитетным и опытным специалистом) опыта, мастерства, искусства в точном смысле, чаще всего путем прямого и комментированного показа приемов работы;
- совещание – это заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-

либо вопросов;

- слет-съезд – собрание членов, представителей какой-либо массовой организации;
- семинар – это особая форма групповых занятий по какой-либо теме при активном участии слушателей с целью овладения ими практическими навыками, необходимыми в повседневной жизни для успешного решения возникающих проблем;
- симпозиум – более формализованное обсуждение; в ходе его участники выступают с сообщениями, в которых раскрывают свою точку зрения на интересующую проблему, после чего отвечают на вопросы присутствующих;
- экскурсия – коллективное посещение достопримечательных мест, музеев и прочих мест с учебными или культурно-просветительскими целями; часто сочетается с туризмом. Показ объектов происходит под руководством квалифицированного специалиста – экскурсовода, который передает аудитории видение объекта, оценку памятного места, понимание исторического события, связанного с этим объектом. Экскурсии могут быть как самостоятельной деятельностью, так и частью комплекса туристических услуг;
- ярмарка – регулярные празднично-образовательно-деловые события года, торжища широкого значения, организуемые в традиционно определенном месте.

18. Перечень форм предоставления услуг в сфере организации и проведения культурно-массовых мероприятий, указанных в пп.14 п.2 настоящего административного регламента может быть расширен в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей.

19. Оказание услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий в ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» осуществляется штатными работниками в пределах своих должностных обязанностей, при необходимости привлеченными внештатными работниками в соответствии с договорами гражданско-правового характера.

20. Конечным результатом предоставления услуги является успешное проведение массовых, культурно-досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства, в творческой программе мероприятий. зрительская аудитория, удовлетворение потребностей населения.

21. Основанием для оказания услуги потребителю является: приобретенный входной билет (абонемент), документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий право на предоставление льготного посещения учреждения.

22. Основанием для отказа в получении услуги могут быть:

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- отсутствие билета(абонемента) на предоставление услуги;
- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующее дате и/или времени посещения, указанной в билете

(абонементе, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств);

- в случае обращения в дни и часы, когда Учреждение закрыто для посещения;

- противоречия содержания мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности;

- пропаганды порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;

- пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлениях экстремизма;

- нанесение потребителем ущерба имуществу Учреждения.

23. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/ на территориях, в/ на которых осуществляется предоставление услуги;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения или организациям, расположенным вблизи места проведения культурно-массового мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;

- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуг, введением государством ограничительных либо запретных мер.

24. Культурно-массовые мероприятия, проводимые Учреждением, могут осуществляться:

- за счет бюджетного финансирования (выполнение государственного задания);

- за счет имеющихся на эти цели средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения;

- за счет средств Заявителя.

25. При исполнении государственной услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Общие требования к порядку предоставления услуги

26. Перечень общих требований к услугам по организации и проведению культурно-массовых мероприятий устанавливается в соответствии с ГОСТ 1.5-2001. С учетом условий оказания услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий общие требования к услугам включают:

- соответствие целям деятельности Учреждения;

- доступность и соответствие услуг ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, социальная адресность, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала;

- комплексность услуг – при организации и проведении культурно-массовых

мероприятий должна быть обеспечена возможность не только присутствия, участия потребителей на культурно-массовых мероприятиях, но и получение сопутствующих услуг, организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов и т.д., создающих условия для полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие свободному участию граждан в культурной жизни общества, просвещения, приобщения к культурным ценностям;

- эргономичность и комфортность услуг, удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики отдельных видов культурно-массовых мероприятий;
- эстетичность услуг, соответствие планировочных решений и оформление мест проведения мероприятий их функциональным требованиям и композиционной, в том числе архитектурной, целостности и гармоничности. оформление информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения;
- аккуратность, чистота и опрятность внешнего вида работников, занятых в оказании услуг;
- соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- точность и своевременность предоставления услуг, соблюдение установленного режима работы Учреждения, установленных, заявленных сроков организации и проведение культурно-массовых мероприятий, соблюдение действующих правил уведомления органов местной власти, которыми принимаются решения о необходимости обеспечения мероприятия нарядами полиции, неотложной медицинской, противопожарной и иной необходимостью помощью, исходя из предельной заполняемости территории;
- информативность услуг, полное, достоверное и своевременное информирование потребителя о предоставляемой услуге, обеспечивающее возможность правильного выбора, в наглядной и доступной форме и на русском языке – программки, стенды, афиши, проспекты, щиты и т. д., в т. ч. на сайтах в сети Интернет. Дополнительное информирование населения о предоставлении услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий может осуществляться с применением средств внешней рекламы.

Услуга на бесплатной, частично платной и платной основе осуществляется в течение всего календарного года.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

27. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются оказание государственной услуги в соответствии требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

28. Доступность государственной услуги оценивается по следующим показателям:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи.

личного обращения;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Учреждения и их продолжительность.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество проведенных культурно-массовых мероприятий;

- количество посетителей культурно-массовых мероприятий на бесплатной основе;

- количество посетителей платных культурно-массовых мероприятий;

Качественные показатели:

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

- достоверность информации о предоставляемой Услуге.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

31. Государственная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

32. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается режимом работы структурного подразделения Учреждения.

33. Предоставление информации заявителю о возможности получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, электронной почте, в ходе личного приема, а также на официальном сайте Учреждения.

Контроль за выполнением услуги

34. Контроль за выполнением услуги подразделяется на внешний и текущий.

35. Внешний контроль за выполнением услуги осуществляет Министерство культуры Краснодарского края. Периодичность осуществления контроля составляет выборочно по запросу Учредителя. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

36. Текущий контроль за соблюдением выполнения услуги, и принятием решений специалистами осуществляется:

-директором ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань», заместителем директора, главным бухгалтером, начальниками отделов в пределах их компетенции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях и приказах директора Учреждения.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора учреждения.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

38. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалистов Учреждения.

39. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань».

40. При обращении потребителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

41. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

42. По результатам рассмотрения жалобы администрация Учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок, выявленных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю.

43. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено потребителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

44. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается потребителю, направившему обращение, если его контактная информация поддается прочтению.

45. Если в письменном обращении потребителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

46. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, потребитель вправе вновь направить повторное обращение.

47. Потребители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной форме или лично (по предварительной записи):

- в ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» по адресу: станица Тамань, ул. Лебедева, 102;

- по электронной почте ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» - gukkataman@mail.ru;

- по телефону ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» - 8(86148)31561.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Учреждении, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган – министерство культуры Краснодарского края.

48. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, контактный телефон, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по

результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимают меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги заявителю производится:

- на бесплатной основе за счет средств бюджетного финансирования (государственное задание);
- на платной основе за счет средств заявителя в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых на платной основе.

Правила формирования цен (тарифов) на государственную услугу

50. Размер платы за государственную услугу (цены на билеты), Учреждение устанавливает самостоятельно. Определение цены (тарифа) на оказание платной услуги осуществляется в соответствии с приказом министерства культуры Краснодарского края от 03 октября 2017 года № 557 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края».

Определение платы (цены, тарифа) за услуги осуществляется путем расчета себестоимости оказания услуги (выполнения работы).

Услуга (работа) оказывается одновременно нескольким потребителям, плата (цена, тариф) за услугу (работу) (P^y) определяется как общая стоимость затрат учреждения, связанных с оказанием услуги (работы), в расчете на одного потребителя.

$$P^y = \sum Z/V^y, \text{ где:}$$

Z - стоимость затрат учреждения на оказание услуги(работы);

V^y - число потребителей, одновременно получающих услугу (работу).

Для расчета платы (цены, тарифа) за услугу (работу) использован метод определения числа потребителей, одновременно получающих услугу (работу): плановое количество потребителей, одновременно получающих услугу (работу), рассчитанное исходя из показателей государственного задания учреждению, утвержденного на соответствующий период.

51. Стоимость затрат учреждения на оказание услуги (работы) (Z) определяется по формуле:

$$Z = Z^{nr} + Z^{ob}, \text{ где}$$

$Z^{пр}$ - затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы) (далее – прямые затраты);

$Z^{об}$ - затраты на общехозяйственные нужды для оказания услуги (работы) (далее косвенные затраты).

Расчет прямых затрат осуществляется с учетом норм материальных, технических и трудовых ресурсов, выраженных в натуральных показателях, используемых для оказания услуги (работы), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе актами органов государственной власти и местного самоуправления. Прямые затраты включают (заработную плату (ФОТ работников, непосредственно принимающих участие в оказании услуги), оплату командировочных расходов учреждения, возмещение затрат на проезд приглашенных специалистов, приобретение ГСМ).

Расчет косвенных затрат осуществляется с учетом норм материальных, технических и трудовых ресурсов, выраженных в натуральных показателях, используемых для оказания услуги, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе актами органов государственной власти местного самоуправления. Косвенные затраты включают (заработную плату (ФОТ работников АУП и вспомогательного персонала), оплату телефонной связи, коммунальные услуги, приобретение бумаги для оргтехники и т.д.).

52. В стоимость услуг (работ) может включаться рентабельность, не превышающая 15 процентов от себестоимости услуги (работы) для платной услуги, оказываемой сверх государственного задания.

53. Учитывая специфику формирования спроса и обеспечения экономической доступности на различные виды платных услуг, учреждение может устанавливать различные цены на одну и ту же услугу (работу) (ценовая дискриминация).

Коэффициенты дискриминации цен подразделяются на два вида:

1) Коэффициенты дискриминации цен, обеспечивающие доступность услуг (работ). Применяются для обеспечения экономической доступности услуг (работ), в том числе для отдельных категорий потребителей в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 11.03.2005 №201 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных организаций культуры Краснодарского края», оказываемые в отдаленных сельских районах Краснодарского края, по другим основаниям;

2) Коэффициенты дискриминации цен, регулирующие спрос на услугу (работу). Применяются в целях стимулирования спроса на потребление услуг (работ) культуры при определении их стоимости с дополнительным набором потребительских свойств (в сторону увеличения); при определении стоимости услуги (работы) с минимальным набором потребительских свойств, услуги (работы), оказываемые в период наименьшего спроса и по другим основаниям.

Коэффициент рассчитывается учреждением самостоятельно.

Отчетность о предоставлении государственной услуги.

54. Учреждение ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Информация о проведении культурно-массовых мероприятий отражается в перспективном годовом плане работы Учреждения, в который вносятся все проводимые мероприятия. По мере необходимости Учреждение обновляет сведения перспективного годового плана в плане работы на месяц. Перспективный годовой план с фактическими показателями является формой контроля по итогам планирования работы и служит основанием для заполнения отчетов о выполнении государственного задания за отчетные периоды. Ответственный исполнитель в Учреждении ежемесячно собирает отчеты по мероприятиям, на платной и бесплатной основе, подводит итог в конце каждого периода в виде актов.

56. Учет посещаемости мероприятий ведется ответственным лицом в журнале «Сведения о посещаемости комплекса». Журнал заполняется ежедневно. Фактические показатели журнала «Сведения о посещаемости комплекса» являются формой контроля по итогам планирования работы и служат основанием для заполнения отчетов о выполнении государственного задания за период.

57. Подтверждением сведений, отраженных в журнале «Сведения о посещаемости комплекса» являются корешки билетов (БСО), которые хранятся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

58. Исполнительный орган, осуществляющий контроль за выполнением государственного задания Учреждения, является министерство культуры Краснодарского края. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания: ежеквартально, за год.

59. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания: ежеквартально – в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, итоговый отчет за год до 1 февраля очередного финансового года.

60. Сроки предоставления предварительного отчета об исполнении государственного задания: до 30 ноября текущего года, но не позднее, чем за 5 дней до перечисления субсидии.

Начальник отдела
финансово-экономической
работы, учета и отчетности



Ю.В. Кальченко