



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации, проведения и финансирования культурно - массовых мероприятий за счет средств бюджета Калачевского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Законов РФ № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ», закона Волгоградской области от 14.07.2008 № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области», Указа Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 «Основы государственной культурной политики», Распоряжения Правительства РФ от 29 февраля 2016 г. № 326-р «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года», Распоряжения Правительства РФ от 11.06.2019 № 1259-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2019 - 2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года», Указа Президента от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года, Указа президента РФ от 20.01.2000 года «Об утверждении правил установления профессиональных праздников и памятных дней», распоряжения Минкультуры России от 18.09.2009 № Р-6.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, проведения и финансирования культурно-массовых мероприятий, проводимых на базе муниципального казенного учреждения культуры «Районный дом культуры» (далее – Учреждение), а также обеспечение унифицированного учета культурно-массовых мероприятий.

1.3. Организация, проведение и финансирование культурно-массовых мероприятий, осуществляется исходя из целей, задач и видов деятельности, определенных Уставом Учреждения. Финансовое обеспечение расходов на проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия и термины:

- потребитель (получатель, посетитель) услуг/работ – физическое или юридическое лицо, в интересах которого ведет свою деятельность Учреждение, непосредственно которому оказываются услуги или для которого предназначен результат работ;

- бесплатная услуга – услуга, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы.

- участники мероприятий - лица, непосредственно задействованные и участвующие в проведении мероприятия, в том числе представляющие муниципальное образование на выездных мероприятиях. К ним относятся участники клубных формирований, а также лица (инициативные граждане), привлеченные в качестве исполнителей, специалистов, членов жюри, и другие);

подарок - это предмет (сувенир), передаваемый в дар по случаю какого-либо события (праздника, знаменательной даты и т.п.);

приз - это предмет (сувенир), передаваемый в дар в качестве награды за победу в конкурсе, викторине, игре, состязании за определенные таланты и заслуги.

2. Порядок проведения мероприятий.

2.1. В соответствии с номенклатурой государственных и муниципальных услуг/работ (распоряжение Минкультуры России от 18.09.2009 № Р-6), выполняемых Учреждением, культурно-массовые мероприятия делятся на культурно-досуговые и информационно-просветительские, которые реализуются через разнообразные формы.

Перечень форм культурно-массовых мероприятий может расширяться Учреждением в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей, вида и возможностей учреждения (в соответствии с уставом Учреждения)

К категории культурно-досуговых относятся следующие массовые мероприятия:

- вечера (отдыха, чествования, кино-, тематические, выпускные, танцевальные, дискотеки и др.);
- балы;
- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные и др.);
- игровые программы;
- шоу-программы;
- обряды и ритуалы в соответствии с местными обычаями и традициями (гражданские, национальные, семейные обряды, мемориальные и др.);
- фестивали;
- концерты;
- конкурсы, смотры, викторины;
- выставки;
- ярмарки;
- лотереи;
- корпоративные мероприятия;
- карнавалы;
- шествия;
- аукционы;
- народные гуляния;
- спортивно-оздоровительные мероприятия;
- цирковые представления;
- театрализованные представления;
- благотворительные акции;
- спектакли;
- фейерверки;
- акции;
- церемонии;
- презентация;
- организация работы игровых комнат для детей (на время проведения мероприятий для взрослых);
- протокольные мероприятия (торжественные приемы и др.);
- выездное культурное обслуживание отдельных граждан (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан);
- комбинированные формы мероприятий;
- другие хорошо зарекомендовавшие себя формы работы, которые трансформируются и используются с учетом требований времени и потребностей населения.

К категории информационно-просветительских мероприятий относятся следующие массовые мероприятия:

- литературно-музыкальные гостиные;
- встреча с деятелями культуры, науки, литературы, лидерами общественных организаций и др.;
- форумы, конференции, симпозиумы, съезды;
- круглые столы, семинары, мастер-класс и др.;
- экспедиция;
- лекционные мероприятия;

- дискуссия, беседа;
- презентация;
- акции;
- другие формы работы, которые трансформируются и используются с учетом требований времени и потребностей населения.

2.2. Культурно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий по предоставлению услуг культуры МКУК «Районный дом культуры» (далее – План) на очередной финансовый год. Количество культурно-массовых мероприятий, которые учитываются в форме федерального статистического наблюдения № 7-НК «Сведения об организации культурно-досугового типа», может быть больше, чем количество мероприятий запланированных к реализации. Эта разница может складываться из мероприятий, которые не включены в План, в том числе:

- из мероприятий, способствующих формированию и реализации культурной политики, способствующей созданию имиджа территории и межнациональной стабильности, развитию, сохранению единого социально-культурного пространства и межведомственного взаимодействия на территории Калачевского муниципального района;

- из мероприятий, которые проводятся по распоряжению главы Калачевского муниципального района;

- из мероприятий, которые проводятся в благоприятно сложившихся условиях для творческого развития и самореализации учреждения.

2.3. Учреждением ежегодно до 1 декабря текущего года формируется план мероприятий по предоставлению услуг культуры МКУК «Районный дом культуры» на очередной финансовый год.

До 20 декабря текущего года План согласовывается с главой Калачевского муниципального района и утверждается приказом по Учреждению.

2.4. Проведение культурно-массовых мероприятий планируются с учетом всех форм и различных тематик, в стационаре, вне стационара, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При планировании учитываются приоритетные направления, формы, технологии работы в сфере организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

2.5. Работники, ответственные за составление Плана работы по организации культурно-массовых мероприятий, используют все возможности для максимального вовлечения жителей города и района различных возрастных и социальных групп в актуальные и хорошо зарекомендовавшие себя формы работы, трансформируют и используют их с учетом требований времени и потребностей населения.

Работникам, ответственным за организацию и проведение мероприятий, при подготовке к ним необходимо представлять на утверждение директора Учреждения документы, которые регламентируют порядок формирования, финансового обеспечения, учета и контроля исполнения муниципальной услуги.

При подготовке к мероприятиям необходимо представлять за 1-3 месяца (в зависимости от масштаба и социальной значимости мероприятия) до начала его проведения Программу (приложение № 1) с указанием целей и задач, места проведения, целевой аудитории, статуса мероприятия: Государственный, Региональный, государственный, традиционный общегосударственный, стационарный поселенческий, стационарный региональный (районный), стационарный межрегиональный, сценарий или сценарный план.

На организацию и проведение культурно-массового мероприятия, требующего выделения денежных средств, за 1 месяц до начала проведения составляется смета расходов; проводятся переговоры по заключению договоров с подрядными организациями, составляется приказ, который утверждается руководителем Учреждения.

За 15-10 дней до начала проведения мероприятия ответственное лицо обеспечивает информирование населения в различных формах и через различные источники.

Не позднее 5-х рабочих дней после проведения мероприятия ответственное лицо за проведение мероприятия готовит отчетную документацию:

- отчёт о проведённом мероприятии (*приложение № 2*);
- заявки на участие в мероприятии (в зависимости от статуса мероприятия);
- ведомости выдачи призов (подарков);
- информацию на сайт учреждения.

Основанием для предоставления отчетных данных о проведении культурно-массовых мероприятиях является Журнал учета культурно-массовых мероприятий.

2.6. Учреждение, являющееся организатором мероприятия, проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.7. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения массового мероприятия предпосылок к совершению противоправных действий (террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иного) Учреждение, являющееся организатором мероприятия, обязано незамедлительно сообщить об этом в правоохранительные органы, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии.

2.8. Учреждение, организатор мероприятия, совместно с сотрудниками органов внутренних дел принимает меры по исключению продажи спиртных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных напитков и пива в неустановленных местах, и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.9. При проведении мероприятия администрация Учреждения совместно с правоохранительными органами проводит проверку готовности объекта и территории, прилегающей к проведению мероприятия. Администрация Учреждения запрашивает и получает данные о погодных условиях и, при необходимости, совместно с правоохранительными органами и организатором мероприятия вносит коррективы в план его проведения.

2.10. Объект проведения массового мероприятия - сооружение, включая прилегающую территорию, временно предназначенное или подготовленное для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период проведения массового мероприятия открытые площадки, улицы, площади, парки, на территории Калачевского муниципального района.

2.11. Потребителями услуг/работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий могут быть юридические и физические лица (услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии). В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услугам (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т. д.).

2.12. Перечень общих требований к услугам по организации и проведению культурно-массовых мероприятий включают требования:

- к соответствию услуг целям деятельности Учреждения;
- доступности и соответствию услуг ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей (социальная адресность), включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала;
- комплексности услуг – при организации и проведении культурно-массовых мероприятий должна быть обеспечена возможность не только присутствия / участия потребителей на/в культурно-массовых мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видеопродукцией и т. д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, просвещения, приобщения к культурным ценностям;
- эргономичности и комфортности услуг (удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики отдельных видов культурно-массовых мероприятий);

- эстетичности услуг (соответствие планировочных решений и оформления мест проведения мероприятий их функциональным требованиям и композиционной целостности и гармоничности, оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения; аккуратность, чистота и опрятность внешнего вида работников, занятых в оказании услуг);

- точности и своевременности предоставления услуг (соблюдение установленного режима работы Учреждения, установленных (заявленных) сроков организации и проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдение действующих правил уведомления органов исполнительной власти, которыми принимаются решения о необходимости обеспечения мероприятия нарядами милиции, неотложной медицинской, противопожарной и иной необходимой помощью, исходя из предельной заполняемости территории/здания);

- информативности услуг (полное, достоверное и своевременное информирование потребителя о предоставляемой услуге, обеспечивающую возможность правильного выбора, в наглядной и доступной форме и на русском языке программки – стенды, афиши, проспекты, щиты, СМИ и т. д., в т. ч. на сайтах в сети Интернет).

Дополнительно информирование о предоставлении услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий может осуществляться с применением средств внешней рекламы.

Информация об услуге должна содержать:

- наименование культурно-массового мероприятия, а также сведения об имеющихся противопоказаниях для получения услуги;

- дату (-ы) и время оказания услуг;

- цену в рублях (в случае оказания услуг за плату);

- сведения о номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты для получения дополнительной информации о предоставлении услуг, порядок получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги;

- указание на конкретное лицо, которое будет оказывать услугу, и информацию о нем, если это имеет значение, исходя из характера услуги;

- адрес (место нахождения), фирменное наименование (наименование), справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии) и график работы исполнителя услуг, а также способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуг;

- безопасности услуг для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя, а также сохранности имущества обслуживаемого населения (безопасность помещений, зданий, конструкций, оборудования, инвентаря исполнителя, условий обслуживания потребителей) и соблюдению персоналом санитарных, пожарных и других установленных требований.

При организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений необходимо воздерживаться от планирования указанных мероприятий вблизи от линий электропередачи высокого напряжения, газопроводов высокого давления, теплотрасс большого диаметра, особо взрыво- и пожароопасных объектов, строящихся объектов и коммуникаций. Персонал исполнителя должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах.

2.13. Предоставление услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должно быть приостановлено в случаях:

- если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников и иных граждан, находящихся на территории осуществления деятельности Учреждения в период действия чрезвычайных ситуаций, в случае осложнения на территории Волгоградской области эпидемиологической ситуации; данные обстоятельства в сложившихся условиях будут являться чрезвычайными и непредотвратимыми и могут повлечь введение режима повышенной готовности;

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

- противоречия содержания культурно-массового мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности; создания реальной угрозы нормальному

функционированию Учреждения, расположенных вблизи места проведения культурно-массового мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;

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

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

3. Отчетность о проведении культурно-массовых мероприятий.

3.1. Учреждение ведет учет по основной деятельности учреждения. Информация о проведении культурно-массовых мероприятиях отражается в журнале учета культурно-массовых мероприятий, в который вносятся все мероприятия, проводимые Учреждением, как в своем помещении, так и на других площадках. Учреждение вносит сведения в журнал учета культурно-массовых мероприятий на основании данных программы проведения, сценария (сценарного плана), отчета.

По итогам квартала эти итоги суммируются. Журнал учета культурно-массовых мероприятий с фактическими показателями по количеству проведенных культурно-массовых мероприятий и посещений на них является формой контроля и служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме № 7-НК.

3.2. Учет посещений мероприятий, проводимых на бесплатной основе.

При подсчете посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых за счет бюджета всех уровней без взимания платы, могут быть использованы следующие методики:

3.2.1. Для стационарных мероприятий в зале используется прямой подсчет занятых посадочных мест.

3.2.2. Для мероприятий с небольшим количеством участников (например, поздравление, чествование ветеранов ВОВ, ветеранов труда, участников боевых действий, заслуженных и почетных граждан Российской Федерации, региона); – по листкам списка участников (*приложение № 3*), в нем указывается название мероприятия, дата проведения, место проведения, фамилии и инициалы участников, лицо, ответственное за проведение мероприятия и его подпись.

3.2.3. Мероприятия по предварительной регистрации.

Порядок предварительной регистрации (по адресу электронной почты, телефону, по месту проведения мероприятия) определяется в объявлении (заявке) о проведении мероприятия. Для организации прохода посетителей работник, ответственный за организацию мероприятия, составляет список предварительно зарегистрированных посетителей на культурно-массовое мероприятие (*приложение № 4*).

Мероприятие по предварительной регистрации может проводиться как с планируемой продолжительностью без временных интервалов для общего количества зарегистрированных, так и с планируемой продолжительностью с временными интервалами для определенного числа зарегистрированных.

В списках ответственным лицом делаются отметки о проходе на мероприятие.

3.4. Особенности учета комплексных мероприятий, имеющих в программе несколько различных форм, тематических блоков.

3.4.1. Если тематические блоки включены в программу мероприятия последовательно и проводятся на одной площадке без временных интервалов, они учитываются как одно мероприятие.

3.4.2. Если тематические блоки проводятся с временными интервалами и (или) на разных площадках (в том числе в одно и то же время), каждая площадка и каждый тематический блок (программа) учитывается как самостоятельное мероприятие.

3.4.3. Если проведение государственных, традиционных национальных и других праздников и мероприятий предполагает их организацию под одним названием, но на разных площадках (в том числе в одно и то же время), каждая площадка учитывается как самостоятельное мероприятие. Например, такой праздник как Масленица (День Победы,

День Города и др.) может иметь одно название, но проводиться на разных площадках. В этом случае каждая площадка учитывается как самостоятельное мероприятие.

3.4.4. Если в рамках подготовки мероприятия проводятся выставки (конкурсы) рисунков, поделок и т.п., которые оформляются заблаговременно, а их основная демонстрация или подведение итогов проводятся во время мероприятия (концерта), данные выставки и конкурсы отдельно не учитываются, т.к. являются частью подготовки и проведения основного мероприятия.

3.4.5. Если выставка (конкурс) рисунков, поделок и т.п. объявлена как самостоятельное мероприятие, которое имеет программу открытия (для конкурсов – программу подведения итогов с торжественным вручением призов) и на которое приглашены зрители, данная выставка (конкурс) является самостоятельным мероприятием и учитывается отдельно.

3.5. По каждому виду мероприятий, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.4., назначается ответственное лицо за подсчет числа посетителей. Число посетителей бесплатных мероприятий, проходящих в зрительных залах (других площадках), учитывается по фактической наполняемости.

Результаты подсчета (визуального наблюдения) фиксируются в Акте учёта посетителей культурно – массового мероприятия в помещении (открытой площадке) (приложение № 5).

Отчетность может дополняться зафиксированной видео/фотосъемкой и/или официальными данными по числу посетителей, предоставляемыми правоохранительными органами.

3.6. Методики учета посещений мероприятий, проводимых на платной основе.

Учет посетителей культурно-массовых мероприятий, проводимых на платной основе, может осуществляться следующими способами:

- по количеству реализованных билетов;
- число посещений платных мероприятий должно совпадать с количеством проданных билетов или приглашений.

4. Информирование населения и участников.

4.1. Для доведения информации о дате, тематике, порядке и сроках проведения, участниках мероприятия могут использоваться следующие средства:

- официальный сайт;
- социальные сети – «ВКонтакте», «Одноклассники»; «Телеграмм»
- районная газета;
- рекламные носители;
- афиши, плакаты, листовки;
- пригласительные билеты;
- письма;
- E-mail, sms-рассылка;
- иное.

На информации о мероприятии размещаются специальные знаки 0+, 6+, 12+, 16+ или 18+ (Закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ). Они обозначают возраст детей, которые могут участвовать в мероприятии. Например, знак 0+ значит, что мероприятие подходит для детей младше шести лет.

Такой же знак размещается на входном билете, приглашениях, программах, объявлениях на сайте и т. д.

Размер знака – не менее 5 процентов площади афиши или объявления.

5. Обязанности граждан и организаторов.

5.1. Участники мероприятия, посетители, зрители и иные жители имеют право свободно входить на объект проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

5.2. В случае проведения мероприятия на платной основе - посетители, зрители и жители могут присутствовать при наличии билетов или документов (аккредитаций), дающих право на вход, и пользоваться услугами, предоставляемыми организаторами

мероприятия и администрацией объекта в соответствии с заявленной программой мероприятия.

5.3. Участники мероприятий обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массовых мероприятий - обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии;
- не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;
- предъявлять представителям администрации объекта и сотрудникам правоохранительных органов документы, а при необходимости билеты, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуска на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия в случае ограниченного доступа (при продаже билетов, пропусков или документов их заменяющих);
- выполнять законные требования работников правоохранительных органов и администрации объекта, обусловленные их должностными обязанностями;
- незамедлительно сообщать администрации объекта и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и о всех случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

5.4. Участникам мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;
 - курить в закрытых сооружениях, а также иных местах, где это запрещено администрацией объекта;
 - распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
 - выбрасывать какие либо предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия;
 - допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителей или оскорбляющие человеческую нравственность;
 - находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;
 - появляться без разрешения администрации объекта на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других, служебных и технических помещениях объекта проведения мероприятия;
 - проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;
 - осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта;
 - демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.
- ### 5.5. Администрация объекта, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:
- проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам массового мероприятия;

- своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;
- не допускать нарушения их прав и законных интересов.

5.6. В случае нарушения участником или посетителем мероприятия общественного порядка и невыполнения требований персонала, сотрудники правоохранительных органов принимают меры в установленном порядке для освобождения территории объекта от нарушителей.

6. Порядок финансирования культурно-массовых мероприятий.

6.1. Планирование расходов на очередной финансовый год осуществляется Учреждением на основании анализа культурно-массовых мероприятий (отдельных событий), запланированных к реализации в текущем году.

6.2. Финансирование осуществляется в пределах бюджетной сметы, утверждаемой Учредителем. На бесплатной основе осуществляются услуги, направленные на проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственные, областные, районные и поселенческие праздники), а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения (пенсионеров, инвалидов, детей из малообеспеченных семей, детей-сирот, многодетных семей и пр.), патриотическое воспитание детей и молодежи, популяризации традиционной народной культуры.

6.3. Затраты на расходы подтверждаются следующими первичными документами:

- договор оказания услуг (выполненных работ, поставки товара);
- счет-фактура (Счет);
- акт выполненных работ за оказанные услуги или товарная накладная за полученный товар.

Основанием для осуществления расходов (оплаты) на организацию и проведение мероприятия, помимо вышеперечисленных, будут являться следующие документы:

- приказ о проведении мероприятия (о выделении денежных средств);
- программа проведения мероприятия (план мероприятий по предоставлению услуг культуры, сценарий мероприятия или сценарный план);
- список лиц одаряемых (награждаемых), в случае, когда заранее известен этот список;
- смета расходов на проведение.

По каждому культурно-массовому мероприятию, на которое требуется финансирование, Учреждение (ответственное лицо) составляет смету расходов в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, утвержденных на очередной год и плановые периоды.

В смете расходов на проведение культурно-массового мероприятия указывается дата проведения, наименование мероприятия, место его проведения.

В смету расходов на проведение мероприятия могут быть включены следующие виды расходов, необходимые для организации и проведения мероприятия:

- на приобретение канцелярских товаров;
- расходных материалов, изготовление буклетов, вымпелов, афиш, печатной и полиграфической продукции;
- печать баннеров, флаеров, дипломов, приглашений;
- заправку картриджей;
- на изготовление и приобретение памятной атрибутики с символикой мероприятия и других сопутствующих товаров;
- геральдической атрибутики (гербы, флажки, флагштоки, флаги, знамена, штандарты, вымпелы);
- символической атрибутики (ленты муаровые, триколор и георгиевские, нагрудные значки и бутоны, шары, брелоки, кепки, шарфы, майки, манишки, накидки);
- наглядно-агитационной атрибутики (растяжки, баннеры, винеры, флажницы, пресс-воллы, информационные стенды и щиты, плакаты, афиши, листовки) и др.;
- информационно-техническое обеспечение (компьютерное, обеспечение, телекоммуникационное обеспечение, средства массовой информации, информационного обеспечения);

- на оказание услуг по монтажу и демонтажу оборудования, необходимого для проведения мероприятия;
- на предоставление услуг по изготовлению различного рода конструкций, необходимых для проведения мероприятий и оформления мест проведения мероприятий;
- на пошив и приобретение сценических костюмов и обуви, сценического инвентаря, необходимых для конкретного мероприятия;
- на услуги по организации питания участников, чайного стола и питьевого режима во время проведения мероприятия;
- организационный взнос за участие в выставке, ярмарке, конкурсе, фестивале (согласно Положению организаторов о проведении мероприятий);
- на приобретение предметов для награждения (дарения) участников мероприятия, участников клубных формирований по случаю какого-либо события (праздника, знаменательной даты) - дипломов, кубков, наград для вручения лауреатам премий, рамок, сувенирной продукции, памятных призов, подарков, цветочной продукции, корзин и других сопутствующих товаров;
- приобретение подарков для поздравлений физических и юридических лиц в связи со знаменательными и юбилейными датами, профессиональными и календарными праздниками, памятными знаковыми и историческими событиями государственного, регионального и местного значения;
- приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты, гирлянды, корзины и др.).

6.4. В случае проведения мероприятия с участием клубных формирований Учреждения, а также приглашенных лиц в сметы расходов могут быть включены следующие виды расходов:

- по питанию участников клубных формирований и приглашенных лиц в размере не более 500 (пятьсот) рублей в день на одного участника мероприятия;
- чайного стола в размере не более 200 (двести) рублей в день на одного участника мероприятия;
- при проведении мероприятий, требующих обеспечения питьевого режима не более 100 (сто) рублей на одного участника мероприятия в день.

6.5. Факт передачи (вручения), подарков (сувенирной продукции) подтверждается ведомостью выдачи подарков (призов) участникам мероприятия (*приложение № 6*). Ведомость является основанием для составления акта на списание подарков.

Ведомость о вручении составляется лицом, ответственным за организацию культурно-массового мероприятия.

Если при вручении подарков, сувениров, призов, иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, отсутствует возможность подписания ведомости лицами получающие данные материальные ценности, то допускается оформить Акт на списание материальных запасов без их подписей (*приложение № 7*), который составляется комиссией, назначенной руководителем Учреждения.

Акт на списание материальных запасов оформляется также на иные материальные запасы, которые были использованы (израсходованы) для организации и проведения культурно-массового мероприятия.

Оформленный акт о вручении или использовании иных материальных запасов представляется МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области» в течение пяти рабочих дней, следующих за днем вручения подарков (призов, сувенирной продукции) или использовании иных материальных запасов, на основании которого отражается списание в бухгалтерском учете.

В соответствии с гражданским законодательством вручение призов и подарков в рамках проведения различных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры, есть не что иное, как безвозмездная передача имущества, то есть дарение.