



**Управление культуры
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области**

П Р И К А З

25.08.2023 № 80

Об утверждении Порядка ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области 19.11.2019 № 11 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Воскресенск Московской области» (с изменениями), постановлениями Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.06.2023 № 2989 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов муниципальному учреждению «Воскресенский координационно-методический центр культуры и творчества «Истоки», от 14.06.2023 № 3185 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов муниципальному учреждению «Центр развития культуры» и от 31.07.2023 № 4183 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр» и приказом Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск от 07.07.2023 № 67 «Об утверждении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы) для учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области. (Приложение.)

2. Директорам муниципальных учреждений культуры руководствоваться в работе Порядком, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

3. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение рассчитывать по формуле:

- для показателей, измеряемых в целых величинах:

(исполнено на отчетную дату: утверждено в МЗ +/- допустимое (возможное) отклонение) х100 – 100;

- для показателей, измеряемых в процентах:

исполнено на отчетную дату – утверждено в МЗ +/- допустимое (возможное) отклонение.

4. Считать приказ от 07.07.2023 № 68 «Об утверждении Порядка ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Е.В. Баклушина

**Порядок ведения документации, подтверждающей выполнение показателей
муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению
культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации и контроля выполнения подведомственными муниципальными учреждениями муниципальных заданий.

2. Настоящий Порядок определяет перечень документов, подтверждающих выполнение объемных и качественных показателей утвержденного муниципального задания по каждому учреждению культуры.

3. Документы, подтверждающие выполнение учреждениями объемных и качественных показателей муниципального задания, предоставляются в Управление культуры Администрации городского округа Воскресенск (далее Управление культуры) при сдаче квартального отчета о выполнении муниципального задания, а также при проверках уполномоченных органов городского округа Воскресенск Московской области и иных организаций.

**МУК «ВЦБС», МУ «ВКМЦКиТ «Истоки», МУ «Концертно-выставочный зал»,
МУ «Культурно-досуговый центр»**

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий»

1. Документами, подтверждающими количество мероприятий, являются:

1.1. Перечень мероприятий, утвержденный директором учреждения, содержит информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году, сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). Фактически проведенные мероприятия отображаются в Сводном журнале учета мероприятий.

1.2. Сводный журнал учета проведенных мероприятий. Журнал ведется в электронном виде по форме, согласно Приложению № 2 с обязательным сводом за каждый соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). По запросу сводный журнал учета проведенных мероприятий в печатном виде предоставляется за подписью директора учреждения на запрашиваемую дату. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания, предоставляется выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:

2.1. Выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий. Предоставляется по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2.2. Количество публикаций (постов) на официальных страницах учреждения в социальных сетях "Вконтакте", "Одноклассники", "Телеграм" Публикации (посты) должны быть от имени сообщества, администратора группы либо директора учреждения. Публикации (посты) должны отражать деятельность учреждения, его сотрудников, достижения и т.п. Не учитываются репосты сторонних сообществ, публикации (посты) от имени иных лиц, копирование и размещение публикаций (постов) иных лиц и сообществ, в том числе с официальных страниц структурных подразделений (филиалов) учреждения (при их наличии). Благодарности, отзывы, и т.п. в адрес учреждения от сторонних лиц и сообществ, а также новости филиалов учреждения (при их наличии), учитываются при соблюдении следующих условий: публикация должна быть размещена от имени сообщества учреждения (не репост), с обязательным указанием авторства иного лица или сообщества, с небольшой ремаркой от имени учреждения, поясняющей повод благодарности, отзыва или новости. Публикации (посты) в разных социальных сетях могут быть идентичны. Размещение одной и той же публикации (поста) в разных социальных сетях допускается и принимается к учету в отчете о выполнении Муниципального задания. Информация предоставляется по форме, согласно Приложению №9, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

Муниципальная работа «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Документами, подтверждающими число участников клубных формирований, являются:

1.1. Положение о клубном формировании, утвержденное директором учреждения (при обязательном наличии документов, указанных в п. 2.1. и п.2.2 настоящего раздела).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:

2.1. Договор на оказание услуг с участником, родителями, законными представителями участника или заявление участника, родителей, законных представителей участника о принятии в клубное формирование. Учет договоров (заявлений) ведется по каждому клубному формированию в алфавитном порядке по годам обучения.

2.1.1. Для учета численности участников клубов по интересам допускается составление списка участников за соответствующий период.

2.2. Сводный журнал учета участников клубных формирований (ведется электронном виде по форме согласно Приложению № 1. Данные в журнале рассчитываются на основании Журналов учета участников клубных формирований (ведется в бумажном виде по каждому клубному формированию). При сдаче отчета о выполнении муниципального задания Сводный журнал учета участников клубных формирований предоставляется за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Июнь, июль, август заполняются по данным мая. При необходимости, в печатном виде Сводный журнал учета участников клубных формирований предоставляется на запрашиваемую дату за подписью директора учреждения.

2.2.2. Для клубов по интересам журнал учета участников не требуется.

2.3. Скрин-копии положительных публикаций в СМИ и отзывов о деятельности учреждения (информация о проведенных мероприятиях, достижениях и т.п.) на сайтах в сети Интернет (за исключением сайта самого учреждения и сайта Управления культуры) и печатных изданиях (газеты, журналы), скрин-копии с официальных сайтов ТВ каналов при выходе видеорепортажа об учреждении. Публикации должны содержать уникальный текст. При размещении в разных СМИ нескольких, идентичных по содержанию, публикаций, учитывается только одна публикация. Информация предоставляется по форме, согласно

Приложению № 7, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Копии публикаций предоставляются по запросу.

**МУ «Центр развития культуры»,
МУ «Культурный центр «Усадьба Кривякино»**

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий»

1. Документами, подтверждающими количество мероприятий, являются:

1.1. Перечень мероприятий, утвержденный директором учреждения, содержит информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году, сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). Фактически проведенные мероприятия отображаются в Сводном журнале учета мероприятий.

1.2. Сводный журнал учета проведенных мероприятий. Журнал ведется в электронном виде по форме, согласно Приложению № 2 с обязательным сводом за каждый соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). По запросу сводный журнал учета проведенных мероприятий в печатном виде предоставляется за подписью директора учреждения на запрашиваемую дату. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания, предоставляется выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:

2.1. Выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий. Предоставляется по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2.2. Количество публикаций (постов) на официальных страницах учреждения в социальных сетях "Вконтакте", "Одноклассники", "Телеграм". Публикации (посты) должны быть от имени сообщества, администратора группы либо директора учреждения. Публикации (посты) должны отражать деятельность учреждения, его сотрудников, достижения и т.п. Не учитываются репосты сторонних сообществ, публикации (посты) от имени иных лиц, копирование и размещение публикаций (постов) иных лиц и сообществ, в том числе с официальных страниц структурных подразделений (филиалов) учреждения (при их наличии). Благодарности, отзывы, и т.п. в адрес учреждения от сторонних лиц и сообществ, а также новости филиалов учреждения (при их наличии), учитываются при соблюдении следующих условий: публикация должна быть размещена от имени сообщества учреждения (не репост), с обязательным указанием авторства иного лица или сообщества, с небольшой ремаркой от имени учреждения, поясняющей повод благодарности, отзыва или новости. Публикации (посты) в разных социальных сетях могут быть идентичны. Размещение одной и той же публикации (поста) в разных социальных сетях допускается и принимается к учету в отчете о выполнении Муниципального задания.

Информация предоставляется по форме, согласно Приложению №9, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

Муниципальная работа «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Документами, подтверждающими число участников клубных формирований, являются:

1.1. Положение о клубном формировании, утвержденное директором учреждения (при обязательном наличии документов, указанных в п. 2.1. и п.2.2 настоящего раздела).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:

2.1. Договор на оказание услуг с участником, родителями, законными представителями участника или заявление участника, родителей, законных представителей участника о принятии в клубное формирование. Учет договоров (заявлений) ведется по каждому клубному формированию в алфавитном порядке по годам обучения.

2.1.1. Для учета численности участников клубов по интересам допускается составление списка участников за соответствующий период.

2.2. Сводный журнал учета участников клубных формирований (ведется в электронном виде по форме согласно Приложению № 1. Данные в журнале рассчитываются на основании Журналов учета участников клубных формирований (ведется в бумажном виде по каждому клубному формированию). При сдаче отчета о выполнении муниципального задания Сводный журнал учета участников клубных формирований предоставляется за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Июнь, июль, август заполняются по данным мая. При необходимости, в печатном виде Сводный журнал учета участников клубных формирований предоставляется на запрашиваемую дату за подписью директора учреждения.

2.2.2. Для клубов по интересам журнал учета участников не требуется.

2.3. Скрин-копии положительных публикаций в СМИ и отзывов о деятельности учреждения (информация о проведенных мероприятиях, достижениях и т.п.) на сайтах в сети Интернет (за исключением сайта самого учреждения и сайта Управления культуры) и печатных изданиях (газеты, журналы), скрин-копии с официальных сайтов ТВ каналов при выходе видеорепортажа об учреждении. Публикации должны содержать уникальный текст. При размещении в разных СМИ нескольких, идентичных по содержанию, публикаций, учитывается только одна публикация. Информация предоставляется по форме, согласно Приложению № 7, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Копии публикаций предоставляются по запросу.

Муниципальная работа «Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов»

1. Документами, подтверждающими выполнение показателя объема являются:

1.1. Постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (парка).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателя качества, является:

Отчет о выполнении критериев (баллов), характеризующих соответствие парка Региональному парковому стандарту за отчетный период, относящихся к соответствующим группам, согласно Приложению № 10.

МУК «Воскресенская централизованная библиотечная система»

Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Документом, подтверждающим количество посещений, является:
 - 1.1. Журнал учета деятельности структурных подразделений МУК «ВЦБС» (ведется в электронной форме, согласно приложению №4.) Журнал формируется на основе данных Журнала учета книговыдачи и Дневников работы библиотек. (Для информации о проведенном мероприятии библиотеке-филиалу необходимо иметь сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности).
 2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:
 - 2.1. Журнал учета деятельности структурных подразделений МУК «ВЦБС» (ведется в электронной форме, согласно приложению №4. Журнал формируется на основе данных Журнала учета книговыдачи и Дневников работы библиотек.
 - 2.2. Журнал учета книговыдачи (ведется в электронной форме в каждой библиотеке – филиале по форме, согласно приложению №3). В зависимости от структуры библиотеки-филиала допускается ведение нескольких журналов учета книговыдачи. В печатном виде предоставляется по требованию за подписью директора учреждения. Данные Журналов учета книговыдачи отражаются в Журнале учета деятельности структурных подразделений МУК «ВЦБС».
 - 2.3. Скрин-копии положительных публикаций в СМИ и отзывов о деятельности учреждения (информация о проведенных мероприятиях, достижениях и т.п.) на сайтах в сети Интернет (за исключением сайта самого учреждения и сайта Управления культуры) и печатных изданиях (газеты, журналы), скрин-копии с официальных сайтов ТВ каналов при выходе видеорепортажа об учреждении. Публикации должны содержать уникальный текст. При размещении в разных СМИ нескольких, идентичных по содержанию, публикаций, учитывается только одна публикация. Информация предоставляется по форме, согласно Приложению № 7, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Копии публикаций предоставляются по запросу.

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий»

1. Документами, подтверждающими количество мероприятий, являются:
 - 1.1. Перечень мероприятий, утвержденный директором учреждения, содержит информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году, сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). Фактически проведенные мероприятия отображаются в Сводном журнале учета мероприятий.
 - 1.2. Сводный журнал учета проведенных мероприятий. Журнал ведется в электронном виде по форме, согласно приложению № 2 с обязательным сводом за каждый соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). По запросу, Сводный журнал учета проведенных мероприятий в печатном виде предоставляется за подписью директора учреждения на запрашиваемую дату. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания, предоставляется выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).
2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:
 - 2.1. Выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий. Предоставляется по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2.2. Количество публикаций (постов) на официальных страницах учреждения в социальных сетях "ВКонтакте", "Одноклассники", "Телеграм". Публикации (посты) должны быть от имени сообщества, администратора группы, либо директора учреждения. Публикации (посты) должны отражать деятельность учреждения, его сотрудников, достижения и т.п. Не учитываются репосты сторонних сообществ, публикации (посты) от имени иных лиц, копирование и размещение публикаций (постов) иных лиц и сообществ, в том числе с официальных страниц структурных подразделений (филиалов) учреждения (при их наличии). Благодарности, отзывы, и т.п. в адрес учреждения от сторонних лиц и сообществ, а также новости филиалов учреждения (при их наличии), учитываются при соблюдении следующих условий: публикация должна быть размещена от имени сообщества учреждения (не репост), с обязательным указанием авторства иного лица или сообщества, с небольшой ремаркой от имени учреждения, поясняющей повод благодарности, отзыва или новости. Публикации (посты) в разных социальных сетях могут быть идентичны. Размещение одной и той же публикации (поста) в разных социальных сетях допускается и принимается к учету в отчете о выполнении Муниципального задания.

Информация предоставляется по форме, согласно Приложению №9, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»

1. Документами, подтверждающими количество документов, являются:
 - 1.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда. Информация предоставляется согласно Приложению №4 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).
 2. Документами, подтверждающими выполнение качественных показателей, являются:
 - 1.2. Для показателя «комплектование библиотечного фонда за отчетный период» - книга суммарного учета библиотечного фонда. Информация предоставляется согласно Приложению №4 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).
 - 1.3. Для показателя «увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге» - темп роста единиц в электронном каталоге «ИРБИС». Информация предоставляется согласно Приложению №4 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

МУ «Концертно-выставочный зал»

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий»

1. Документами, подтверждающими количество мероприятий, являются:
 - 1.1. Перечень мероприятий, утвержденный директором учреждения, содержит информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году, сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). Фактически проведенные мероприятия отображаются в Сводном журнале учета мероприятий.
 - 1.2. Сводный журнал учета проведенных мероприятий. Журнал ведется в электронном виде по форме, согласно приложению № 2 с обязательным сводом за каждый соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия и фото-видео материалы (по возможности). По запросу сводный журнал учета проведенных мероприятий в печатном виде предоставляется за подписью директора учреждения на

запрашиваемую дату. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания, предоставляется выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:

2.1. Выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий. Предоставляется по форме, согласно Приложению №8 за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2.2. Количество публикаций (постов) на официальных страницах учреждения в социальных сетях "Вконтакте", "Одноклассники", "Телеграм". Публикации (посты) должны быть от имени сообщества, администратора группы либо директора учреждения. Публикации (посты) должны отражать деятельность учреждения, его сотрудников, достижения и т.п. Не учитываются репосты сторонних сообществ, публикации (посты) от имени иных лиц, копирование и размещение публикаций (постов) иных лиц и сообществ, в том числе с официальных страниц структурных подразделений (филиалов) учреждения (при их наличии). Благодарности, отзывы, и т.п. в адрес учреждения от сторонних лиц и сообществ, а также новости филиалов учреждения (при их наличии), учитываются при соблюдении следующих условий: публикация должна быть размещена от имени сообщества учреждения (не репост), с обязательным указанием авторства иного лица или сообщества, с небольшой ремаркой от имени учреждения, поясняющей повод благодарности, отзыва или новости. Публикации (посты) в разных социальных сетях могут быть идентичны. Размещение одной и той же публикации (поста) в разных социальных сетях допускается и принимается к учету в отчете о выполнении Муниципального задания.

Информация предоставляется по форме, согласно Приложению №9, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

1.4. Скрин-копии положительных публикаций в СМИ и отзывов о деятельности учреждения (информация о проведенных мероприятиях, достижениях и т.п.) на сайтах в сети Интернет (за исключением сайта самого учреждения и сайта Управления культуры) и печатных изданиях (газеты, журналы), скрин-копии с официальных сайтов ТВ каналов при выходе видеорепортажа об учреждении. Публикации должны содержать уникальный текст. При размещении в разных СМИ нескольких, идентичных по содержанию, публикаций, учитывается только одна публикация. Информация предоставляется по форме, согласно Приложению № 7, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Копии публикаций предоставляются по запросу.

Муниципальная работа «Создание концертов и концертных программ»

1. В целях подготовки отчета о выполнении муниципального задания учитываются муниципальные работы (сценарные, режиссерские, репетиционные и др. виды работ), по созданию концертов и концертных программ, для выполнения муниципальных услуг.

2. Документом, подтверждающим выполнение муниципальной работы, является сценарий концерта (концертной программы), утвержденный директором муниципального учреждения в отчетном году.

МУК «Театр ростовых кукол «Софит»

Муниципальная услуга «Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)»

1. В целях подготовки отчета о выполнении муниципального задания учитываются следующие мероприятия:

1.1. Мероприятия, проводимые на территории городского округа Воскресенск бесплатно:

- мероприятия, организованные Управлением культуры, Администрацией городского округа Воскресенск (по согласованию с Управлением культуры);
- мероприятия, организованные учреждениями, подведомственными Управлению культуры, в рамках исполнения ими муниципальных заданий (в рамках основных видов деятельности), участие в мероприятиях;
- мероприятия, проводимые в муниципальных учреждениях городского округа Воскресенск социальной сферы, участие в мероприятиях;
- мероприятия, проводимые на открытых площадках городского округа Воскресенск социальной сферы, участие в мероприятиях;

1.2. Мероприятия, проводимые за пределами городского округа Воскресенск бесплатно:

- мероприятия, способствующие повышению имиджа учреждения и городского округа Воскресенск, проводимые по поручению или по согласованию с Управлением культуры, участие в мероприятиях.

Перечень мероприятий на текущий год утверждается директором учреждения, согласовывается начальником Управления культуры. Мероприятие – премьера спектакля в рамках выполнения муниципальных работ указывается с пометкой «П». Перечень мероприятий содержит информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году. Фактически проведенные мероприятия предоставляются за соответствующий период (1 квартал, полгода, 9 мес., год) по форме согласно Приложению №5. Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия, фото и видео материалы (по возможности).

2. Документами, подтверждающими количество публичных выступлений и выполнение качественных показателей являются:

2.1. Акт о проведении мероприятия. Акт оформляется за каждое мероприятие с указанием названия мероприятия, места проведения, даты проведения, продолжительности мероприятия и количества зрителей. Акт заверяется подписью и печатью заказчика (организатора мероприятия, принимающей организации, Управления культуры).

При сдаче отчета о выполнении муниципального задания информация о проведенных мероприятиях предоставляется за соответствующий период (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год) по форме, согласно приложению №5. Копии актов предоставляются по требованию.

2.2. Количество публикаций (постов) на официальных страницах учреждения в социальных сетях "ВКонтакте", "Одноклассники", "Телеграм". Публикации (посты) должны быть от имени сообщества, администратора группы, либо директора учреждения. Публикации (посты) должны отражать деятельность учреждения, его сотрудников, достижения и т.п. Не учитываются репосты сторонних сообществ, публикации (посты) от имени иных лиц, копирование и размещение публикаций (постов) иных лиц и сообществ, в том числе с официальных страниц структурных подразделений (филиалов) учреждения (при их наличии). Благодарности, отзывы и т.п. в адрес учреждения от сторонних лиц и сообществ, а также новости филиалов учреждения (при их наличии), учитываются при соблюдении следующих условий: публикация должна быть размещена от имени сообщества учреждения (не репост), с обязательным указанием авторства иного лица или сообщества, с небольшой ремаркой от имени учреждения, поясняющей повод благодарности, отзыва или новости. Публикации (посты) в разных социальных сетях могут быть идентичны. Размещение одной и той же публикации (поста) в разных социальных сетях допускается и принимается к учету в отчете о выполнении Муниципального задания.

Информация предоставляется по форме, согласно Приложению №9, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год).

2.3. Скрин-копии положительных публикаций в СМИ и отзывов о деятельности учреждения (информация о проведенных мероприятиях, достижениях и т.п.) на сайтах в сети Интернет (за исключением сайта самого учреждения и сайта Управления культуры) и печатных изданиях (газеты, журналы), скрин-копии с официальных сайтов ТВ каналов при выходе видеорепортажа об учреждении. Публикации должны содержать уникальный текст. При размещении в разных СМИ нескольких, идентичных по содержанию, публикаций, учитывается только одна публикация. Информация предоставляется по форме, согласно Приложению № 7, подсчет ведется нарастающим итогом (1 квартал; полугодие; 9 месяцев; год). Копии публикаций предоставляются по запросу.

Муниципальная работа «Создание спектаклей»

1. В целях подготовки отчета о выполнении муниципального задания учитываются муниципальные работы (сценарные, режиссерские, репетиционные и др. виды работ), по созданию спектаклей, для выполнения муниципальных услуг.

2. Документом, подтверждающим выполнение муниципальной работы, является сценарий спектакля, утвержденный директором муниципального учреждения в отчетном году и Акт о проведении данного мероприятия (премьеры созданного (капитально возобновленного) спектакля).

План мероприятий на текущий год утверждается директором учреждения.