



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

П Р И К А З

02.05.2024 № 53

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 от 19.02.2024 № 773 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Воскресенск Московской области» и приказом Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск от 02.05.2024 № 52 «Об утверждении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы) для учреждений культуры, 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 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 рассчитывается в Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» автоматически.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.
5. Считать утратившим силу приказ от 29.03.2024 № 39 «Об утверждении Порядка ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ефимову И.А., заместителя начальника управления-начальника отдела по культуре, искусству и туризму.

Начальник управления


Е.В. Баклушина

С приказом ознакомлены:

Ефимова И.А.

Глебова М.К.

Сайкина О.В.

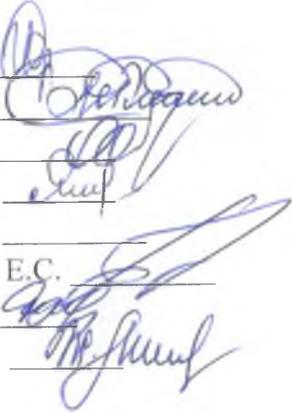
Якимова О.В.

Муконин Д.С.

Барышникова Е.С.

Кумова Я.Н.

Мишина Ж.А.



**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 «Центр развития культуры», МУ «ВКМЦКиТ «Истоки»,
МУ «Культурно-досуговый центр», МУ КЦ «Усадьба Кривякино», МУ «Концертно-
выставочный зал»**

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий»

1. Документами, подтверждающими количество мероприятий, являются:

1.1. Перечень мероприятий, утвержденный директором учреждения, содержащий информацию о планируемых мероприятиях в отчетном году. Фактически проведенные мероприятия отображаются в Сводном журнале учета проведенных мероприятий.

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

**МУ «ВКМЦКиТ «Истоки», МУ «Культурно-досуговый центр»,
МУ «Центр развития культуры»**

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

1. Документами, подтверждающими число участников клубных формирований, являются:
 - 1.1. Приказ директора о утверждении перечня клубных формирований функционирующих в рамках муниципального задания, вне муниципального задания и сверх муниципального задания (за плату).
 - 1.2. Положение о клубном формировании, утвержденное директором учреждения.
 - 1.3. Выгрузка из портала государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» на последнюю дату отчетного квартала.
2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:
 - 2.1. Выгрузка из портала государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» на последнюю дату отчетного квартала.

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

**Муниципальная работа «Содержание парков культуры и отдыха
Московской области»**

1. Документами, подтверждающими выполнение показателя объема работы, являются:
 - 1.1. Постановление администрации об утверждении актуализированных титульных списков объектов благоустройства на территории городского округа Воскресенск.
2. Документами, подтверждающими выполнение показателя качества, является:
 - Еженедельная выгрузка по выполнению еженедельных заданий по паркам, выставленных через Мобильное приложение «Проверки Подмосковья» (Упреждающий контроль).

МУК «Воскресенская централизованная библиотечная система»

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

1. Документом, подтверждающим количество посещений, является:
 - 1.1. Дневник работы библиотеки для каждого структурного подразделения МУК «ВЦБС». При сдаче отчета о выполнении муниципального задания, предоставляется выписка из Дневника работы библиотеки по форме, согласно Приложению №2 за соответствующий период (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
2. Документами, подтверждающими выполнение показателей качества, являются:
 - 2.1. Выписка из Дневника работы библиотеки по форме, согласно Приложению №2 за соответствующий период (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

МУ «Концертно-выставочный зал»

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 муниципальной работы.

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 и за его пределами (вне здания, закрепленного за МУК «Театр ростовых кукол «Софит» - на выезде) 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.

Фактически проведенные мероприятия предоставляются за соответствующий период (1 квартал, полгода, 9 мес., год) по форме согласно Приложению №3. Для информации о проведенном мероприятии учреждению необходимо иметь сценарий мероприятия, фото и видео материалы (по возможности).

2. Документом, подтверждающим выполнение показателя качества, является Акт о проведении мероприятия. Акт оформляется за каждое мероприятие с указанием названия мероприятия, места проведения, даты проведения, продолжительности мероприятия и количества зрителей, вместимость площадки. Акт заверяется подписью и печатью заказчика (организатора мероприятия, принимающей организации, Управления культуры).

3. 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 №3. Копии актов предоставляются по требованию.

Муниципальная работа «Создание спектаклей»

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.

Выписка из Сводного журнала учета проведенных мероприятий

(наименование учреждения)

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование показателя	Исполнено на отчетную дату		Справочно, на начало отчетного периода (за предыдущий год)	
	количество мероприятий	количество зрителей	количество мероприятий	количество зрителей
Всего проведено мероприятий, из них :				

Директор _____ / _____
(подпись, ФИО, печать)

Исполнитель: _____ / _____
(подпись, ФИО)

Выписка из дневника работы библиотеки

(наименование учреждения)

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование показателя	Исполнено на отчетную дату	На отчетную дату аналогичного периода за предыдущий год
Количество посещений библиотек		

Директор _____

(подпись, ФИО, печать)

Исполнитель: _____

(подпись, ФИО)

Информация о проведенных мероприятиях

(наименование учреждения)

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев , год)

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения	Дата проведения мероприятия	Продолжительность мероприятия	Количество зрителей	Вместимость площадки
Итого:						

Директор _____
(подпись, ФИО, печать)