



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

**П Р И К А З**

11.01.2022 № 4

**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 от 05.11.2020 № 4135, от 16.03.2021 № 986, от 04.05.2021 №1966, от 27.08.2021 № 4116) и приказом Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск от 30.12.2021 №122 «Об утверждении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы) для учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый «Порядок ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области» (далее Порядок).
2. Директорам учреждений культуры руководствоваться в работе данным Порядком.
3. При сдаче отчета о выполнении муниципального задания отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение рассчитывается по формуле:  
- для показателей, измеряемых в целых величинах:  
(исполнено на отчетную дату: утверждено в МЗ +/- допустимое (возможное) отклонение)  $\times 100 - 100$ ;  
- для показателей, измеряемых в процентах:  
исполнено на отчетную дату – утверждено в МЗ +/- допустимое (возможное) отклонение.
4. Данный Порядок вступает в силу с момента его подписания и применяется с 01 января 2022 года.
5. Считать утратившим силу приказ от 11.01.2021 № 6 «Об утверждении Порядка ведения документации, подтверждающей выполнение показателей муниципального задания в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области».

6. Контроль исполнения данного приказа возложить на Баклушину Е.В., заместителя начальника управления-начальника отдела по культуре, искусству и туризму.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Москалева', written in a cursive style.

Е.Е. Москалева

**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.

**МУ «Дворец культуры «Юбилейный», МУ «ВКМЦКиТ «Истоки»,  
МУ «Дворец культуры «Цементник», МУ «Центр культуры и досуга «Родник»,  
МУ «Дворец культуры «Химик», МУ «Дом культуры «Гармония»,  
МАУ «Центр культуры, спорта и работы с молодежью «Радость» (в части  
организации культуры)**

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", "Facebook", "Instagram". 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. Конкурсы, проводимые на базе учреждения.

Документами, подтверждающими количество конкурсов, являются: Положение о конкурсе, в котором учреждение является организатором конкурса, а также заявка участника (количество человек, указанных в заявке). 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).

#### 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 сводный 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 культуры и досуга «Москворецкий», 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", "Facebook", "Instagram". 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. Конкурсы, проводимые на базе учреждения.

Документами, подтверждающими количество конкурсов, являются:

Положение о конкурсе, в котором учреждение является организатором конкурса, а также заявка участника (количество человек, указанных в заявке). 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).

#### 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 сводный 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 являются:
  - 2.1. Акт выполненных работ за отчетный период по содержанию имущества и парка в надлежащем состоянии, с указанием видов выполненных работ, объемов, количества задействованного рабочего персонала, техники, инвентаря, расходных материалов.

**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", "Facebook", "Instagram". 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. Конкурсы, проводимые на базе учреждения.

Документами, подтверждающими количество конкурсов, являются: Положение о конкурсе, соответствии в котором учреждение является организатором конкурса, а также заявка участника (количество человек, указанных в заявке). 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).

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:

2.1. 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).

2.2. 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", "Facebook", "Instagram". 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 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", "Facebook", "Instagram". 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.

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 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", "Facebook", "Instagram". 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.