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

П Р И К А З

от 15.09.2026 № 133

ст-ца Тамань

О порядке подготовки отчетов
о выполнении государственного задания
ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманьь»

В целях установления контроля, качества и соблюдения сроков формирования, предоставления отчетов о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманьь», в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2015 г. № 1081 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнении работ) в отношении государственных учреждений Краснодарского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки отчетов о выполнении государственного задания ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманьь» (далее – Порядок).
2. Назначить ответственным лицом за заполнение журнала «Журнал учета культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий» заведующую отделом культурно-досуговой и экскурсионной работы Овчинникову Алену Викторовну
3. Назначить ответственным лицом за подготовку отчета о выполнении государственного задания экономиста второй категории отдела финансово-экономической работы, учета и отчетности Ридную Светлану Александровну.
4. Начальнику отдела финансово-экономической работы, учета и отчетности Павленко Инне Васильевне обеспечить сбор достоверной и полной информации при подготовке отчетов о фактическом достижении значений показателей государственного задания государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманьь» на основании утвержденного Порядка.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Демьяненко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»
от 15.09.2026 № 133

ПОРЯДОК
подготовки отчетов о выполнении государственного задания ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»

Настоящий Порядок подготовки отчетов о выполнении государственного задания государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ» государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))» разработан в целях установления контроля, качества и соблюдения сроков формирования, предоставления отчетов о выполнении государственного задания.

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной работы – организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)) (далее - Мероприятие).

Уникальный номер реестровой записи 900212.Р.23.1.01520025003.

2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги и исполнительный орган

2.1. Государственное задание и отчет о выполнении государственного задания государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ» (далее – Учреждение), формируется согласно Постановления главы администрации Краснодарского края от 20.11.2015 № 1081 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных работ в отношении государственных учреждений Краснодарского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – Постановление № 1081).

2.2. Исполнительный орган, осуществляющий контроль за выполнением государственного задания Учреждения, является министерство культуры Краснодарского края (далее - Учредитель).

3. Объект контроля

3.1. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие объем – количество проведенных Мероприятий (единица измерения – единиц) и качество государственных услуг (работ) – количество проведенных Мероприятий (единица измерения –

проценты), установленных в государственном задании Учреждения бесплатной услуги.

4. Подготовка к работе.

4.1. Соблюдение требований к форме.

4.1.1. Требования к форме отчетности устанавливаются непосредственно в государственном задании, а также в порядке формирования и финансового обеспечения его выполнения, утверждено Постановлением № 1081.

4.1.2. При заполнении отчета используется его утвержденная форма. Не допускаются следующие нарушения:

- несоответствие формы отчета, подаваемого учреждением, форме, установленной органом-учредителем в порядке формирования и финансового обеспечения выполнения задания (например, в таблицы отчета не включаются графы «Отклонение, превышающее допустимое значение», «Причина отклонений»);
- не заполнение отдельных строк (к примеру, строки «Периодичность представления отчета»);
- отсутствие обязательных реквизитов (дата составления отчета, подпись руководителя учреждения).

4.1.3. Отчетность о выполнении государственного задания подается на бумаге.

5. Формирование и сроки сдачи отчета о выполнении государственного задания

5.1. Заполнение отчета без ошибок.

5.1.1. Не допущение описок, счетных ошибок и прочих несоответствий при формировании отчета уполномоченным лицом Учреждения.

5.1.2. Отражение в отчете информации, взятой из государственного задания без искажений. Плановые показатели переносятся из государственного (муниципального) задания в неизменном виде.

5.1.3. Единица измерения допустимого (возможного) отклонения и отклонения, превышающего допустимое переносятся из государственного (муниципального) задания в неизменном виде (%).

5.2. Достоверность сведений.

5.2.1. Оформление и хранение документов, подтверждающих выполнение показателей задания должно происходить следующим образом:

- один экземпляр храниться в отделе финансово-экономической работы, учета и отчетности Учреждения, второй – с сопроводительным письмом передается в приемную министерства культуры Краснодарского края.

5.2.2. Достоверность отчетной информации обеспечивают первичные документы, в которых отражено количество проведенных Мероприятий. (Эту и другую информацию проверяют как Учредитель, так и органы внутреннего и внешнего финансового контроля. Учредителю, при проверке деятельности Учреждения, вместе с отчетом предоставляется комплект подтверждающих первичных документов.).

5.3.Первичные документы.

5.3.1. Информация об организации и предоставлении государственной работы отражается в годовом плане работы Учреждения, в который вносятся все проводимые Мероприятия. На основании которого формируется график выездных Мероприятий на соответствующий период. По мере необходимости учреждение актуализирует (обновляет) сведения в месячном графике выездных Мероприятий.

5.3.2. График выездов с фактическими показателями служит основанием для заполнения журнала «Журнал учета культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)» (далее – Журнал) (Приложение № 1), который является формой контроля по итогам планирования работы за период (месяц, квартал, год) и служат основанием для заполнения отчетов о выполнении государственного задания за отчетный период. Правила ведения Журнала (приложение № 2).

5.3.3. Единицей мероприятия, фиксируемого в Журнале, признаётся событие, которое учреждение реализует в один календарный день на одной или нескольких площадках при условии общей концепции.

5.3.4. Ответственный исполнитель Учреждения ежемесячно формирует и систематизирует документы, подтверждающие проведение Мероприятий, в том числе акты о проведении Мероприятий, заявки, договоры и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.5. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания определяется требованиями государственного задания и нормативными правовыми актами Краснодарского края

5.4.Соблюдение сроков подачи отчетности.

5.4.1. Отчетность подается в установленный срок. В соответствии датой представления отчета, указанную в государственном задании:

- периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания: ежеквартально, за год;

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

5.5. Предварительный отчет.

5.5.1. Согласно Постановления № 1081 перечисление субсидии в декабре осуществляется только после представления государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края предварительного отчета о выполнении государственного задания в части показателей объема оказания государственных услуг за соответствующий финансовый год.

5.5.2. Предварительный отчет составляется по форме отчета об выполнении государственного задания, установленной Постановлением № 1081.

5.5.3. Если показатели объема государственной услуги (работы), указанные в отчете об исполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в краевой бюджет до 1 марта года, следующего за отчетным

финансовым годом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям государственного задания, которые не были достигнуты.

5.5.4. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении государственного задания: до 30 ноября текущего года, но не позднее, чем за 5 дней до перечисления субсидии.

6. Размещение отчета о выполнении государственного задания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Согласно Постановления № 1081, Государственное задание и отчет об выполнении государственного задания не содержащего сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, размещаются в установленные сроки и порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ».

Начальник отдела
финансово-экономической
работы, учета и отчетности И.В. Павленко

Приложение № 1
к порядку подготовки отчетов
о выполнении государственного
задания ГАУК КК «Выставочный
комплекс «Атаманъ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

КУЛЬТУРНО–МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(иных зрелищных мероприятий)

Государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края
«Выставочный комплекс «Атаманъ»

Начат «_____» _____20____г.

Окончен «_____»_____20____г.

УЧЁТ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (иных зрелищных мероприятий)
/отчетный месяц **2026г./**

№ п/п	Вид мероприятия	Форма и название мероприятия	Дата (число, месяц, год), время и место проведения	Количество проведенных мероприятий	Платное (П) Бесплатное (Б) мероприятие	Количество посетителей	Количество посетителей по категориям				Кол-во Участников мероприятия (артисты, конкурсанты и др.)	Оценка качества проведенного мероприятия	Ф.И.О. ответственного, подпись
						Всего	Дети (до 14.лет)	Молодёжь (от 15до24)	Взрослые (от25до 55)	Для всех категорий населения			
1													
…													
Итого за месяц													
Итого за квартал													
Всего за год													

Директор _____/ _____/

Экономист второй категории _____ /_____/

«_____» _____ 20___г

Приложение № 2
к порядку подготовки отчетов
о выполнении государственного
задания ГАУК КК «Выставочный
комплекс «Атаманъ»

Правила ведения журнала учёта
культурно-массовых мероприятий

1. Журнал учета культурно-массовых мероприятий (далее КММ) в Учреждении, которое относится к учреждениям культуры культурно-досугового типа, является документом внутреннего учета. Это главная форма контроля по итогам планирования культурно-досуговой работы. На основании показателей журнала заполняется отчет о выполнении государственного задания за отчетный период, утвержденный Постановлением № 1081, годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 11 ноября 2025 года № 625 (раздел 3. Культурно-массовые мероприятия).

2. В журнал вносятся все КММ, проводимые Учреждением как в своем помещении, так и на других площадках, которые подразделяются на виды:

— культурно-досуговые (далее КД) в форме: праздника, тематического вечера, концерта, программы, фестиваля, конкурса, смотра, бала, карнавала, и пр.; народного гуляния, обряда, ритуала, выставки, ярмарки, презентации, викторины, и пр.; спектакля; демонстрации, спортивно-оздоровительного мероприятия, протокольного, корпоративного мероприятия (торжественного приема, презентации и др.); представление и иные формы;

— информационно-просветительские (далее ИП) в форме: гостиной, встреч с деятелями культуры, науки, литературы и др.; форумов; конференций; собраний, круглых столов и пр.; семинаров, семинар-практикумов, мастер-классов и др.; экспедиций; лекционных мероприятий, лекториев; дискуссий, бесед и иных форм.

3. К показателям оценки качества проведённого мероприятия относятся:

— высокий уровень удовлетворённости участников, выявленный по результатам опроса (доля респондентов, оценивших мероприятие на «отлично» или «хорошо», составляет более 50%);

— низкий уровень удовлетворённости участников, выявленный по результатам опроса (доля респондентов, оценивших мероприятие на «плохо», составляет более 50%).

4. Каждое проведенное по плану Мероприятие записывается отдельно в соответствующие графы журнала.

5. Всю необходимую информацию о мероприятии предоставляет ответственный за мероприятие, заверяет ее своей подписью. Форма и название мероприятия указывается полностью (без сокращений).

6. Количественные итоги за истекший месяц заносятся в таблицу «Показатели учета КММ» не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным.

7. Показатели работы Учреждения за квартал, год составляются из суммы ежемесячных итогов его работы и заносятся в графы «Итого за квартал», «Всего за год».

8. Заполненный журнал хранится в Учреждении в течение 5 лет.

9. Электронный журнал заполняется ежемесячно. В конце каждого месяца листы распечатывают, ответственные лица проверяют и подписывают их. По завершении календарного года журнал прошивают, нумеруют все страницы, а на последней странице (на наклейке) указывают количество листов, заверяют это подписью руководителя и печатью учреждения.

10. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала учета несет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

11. При проверке Учреждения журнал учета КММ предоставляется по требованию проверяющего должностного лица для ознакомления.

12. При передаче дел вновь назначенному ответственному лицу учреждения журнал учета КММ, заверенный подписью лица, сдавшего дела, должен передаваться по акту.

13. Медиа- и оргпланы, сценарии, программы проведения мероприятий, фото-, видеоотчеты, макеты афиш, дипломов, благодарственные письма всех Мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учёта.