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

П Р И К А З

от 15.09.2026 № 134

ст-ца Тамань

**О регламенте по предоставлению
ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»
государственной услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые
(иные зрелищные мероприятия))»**

В целях повышения доступности и качества организации и проведения культурно-массовых мероприятий, при предоставлении государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по предоставлению ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))».
2. Заведующему отделом культурно-досуговой и экскурсионной работы Овчинниковой Алене Викторовне довести информацию до сведения посетителей ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» путем размещения текстовой информации на информационных стендах учреждения, на официальном сайте www.atamani.ru
3. Начальнику хозяйственно-технического отдела Мухаметяновой Елене Сергеевне провести с работниками учреждения задействованных в организации и проведении выездных мероприятий в рамках государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))» инструктаж по правилам безопасности работников в автобусных перевозках.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Демьяненко

Приложение к приказу
ГАУК КК «Выставочный
комплекс «Атаманъ»
от 15.09.2026 № 134

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»
государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ» государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества организации и проведения культурно-массовых мероприятий, а также с целью привития подрастающему поколению чувства патриотизма и любви к малой Родине, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 9 августа 2020 года № 505 «Об утверждении Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021–2030 годы», указа Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения Учреждением выездных культурно-массовых мероприятий на территориях организаций и учреждений, выступающих Заявителями, в рамках выполнения государственного задания.

1.2. Наименование государственной работы

Наименование государственной работы – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия))», номер реестровой записи регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) работы 900212.Р.23.1.01520025003 (далее – государственная работа), проводимая в рамках государственного задания, выполняемая Учреждением в рамках государственного задания, утвержденного учредителем.

1.3.Исполнитель государственной работы

Исполнителем государственной работы является государственное автономное учреждение культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ» (далее - Учреждение).

2. Стандарт предоставления государственной работы

2.1.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной работы

2.1.1. Предоставление государственной работы осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом РФ;

Бюджетным кодексом РФ;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» — в части, применимой к соответствующим мероприятиям;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением 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»;

Уставом государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атаманъ»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими вопросы культуры, безопасности, пожарной безопасности, защиты персональных данных, охраны изображения гражданина и организации мероприятий.

2.2.Круг заявителей

2.2.1. Заявителями выполнение Учреждением государственной работы являются государственные и муниципальные учреждения, организации социальной сферы, в том числе дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, учреждения культуры, а также органы местного самоуправления и иные организации, соответствующие целям и условиям выполнения государственной работы (далее – Заявитель).

2.2.2. Заявитель обращается в Учреждение в лице руководителя либо уполномоченного представителя. Полномочия представителя подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Заявка подается на заключение договора для организации и проведения мероприятия, соответствующего целям деятельности Учреждения, государственному заданию и утвержденному плану работы Учреждения

2.3.Характеристика государственной работы

2.3.1. Государственная работа предусматривает:

— выездные организационные мероприятия по проведению культурно-массовых мероприятий (культурно-массовые (иные зрелищные мероприятия)), проводимые за пределами территории Учреждения (на территории Заявителя);

— организацию и проведение творческих, культурно-просветительских, патриотических и иных мероприятий, соответствующих целям деятельности Учреждения;

— создание условий для проведения государственной работы в пределах компетенции и возможностей Учреждения.

2.3.2. Состав государственной работы:

— под культурно-массовыми мероприятиями (иные зрелищные мероприятия) понимается мероприятие, проводимое в целях организации досуга и отдыха на основании договора об оказании услуг, по заявке Заявителя и в соответствии с утверждённым планом работы Учреждения.

2.3.3. Культурно-массовые мероприятия подразделяются на: организацию и проведение мероприятий и проектов, направленных на проведение общественно и социально значимых мероприятий, патриотическое воспитание и приобщение граждан к культурно-историческим ценностям на бесплатной основе.

2.3.4. Формы культурно-массовых мероприятий:

праздник – массовая общественно-политическая или культурно-просветительная акция, рассчитанная на один день, и представляет собой по структуре и содержанию целый комплекс культурных мероприятий, связанных между собой единой идеей, совпадающими или близкими друг другу общественно значимыми темами;

театрализованное представление – спектакль-представление аналогичное театральному зрелищу. Оно имеет единый сюжет, вымышленных персонажей и диалогическую форму;

концерт – публичное исполнение музыкальных произведений, балетных, фольклорных и т. п. номеров по определённой, заранее составленной, программе;

конкурс – соревнование, имеющее целью выделить наилучших из числа его участников, наилучшие работы;

обряд – определенным образом выстроенная цепь символических, как правило, групповых или массовых действий, предназначенных для того, чтобы в наглядно-образной форме отметить события общественной или личной жизни;

игровая и интерактивная программа - форма мероприятия, где основу составляют игры, конкурсы и забавы. Её ключевая особенность в том, что участники включаются в действие непосредственно в ходе самого события, без предварительной подготовки с их стороны;

тематическое культурно-просветительское мероприятие — организованное событие, которое сочетает в себе две ключевые задачи: культурную (приобщение к ценностям, традициям, искусству) и просветительскую (распространение знаний, расширение кругозора, популяризация науки, истории, экологии и других сфер). Его главная особенность — чёткая тематическая направленность: всё содержание, формы и активности выстраиваются вокруг одной проблемы, эпохи, личности или направления;

мастер-класс - обучающее мероприятие, где эксперт (мастер) передаёт участникам практические навыки и свой профессиональный опыт в какой-либо области;

иные формы, соответствующие целям государственной работы и утвержденному плану работы Учреждения.

2.3.5. Перечень форм предоставления государственной работы в сфере организации и проведения культурно-массовых мероприятий (иные зрелищные мероприятия) (далее – Мероприятие), настоящего Регламента может быть расширен в зависимости от специфики обслуживаемого Заявителя.

2.3.6. Срок предоставления государственных работ.

Дата, время, продолжительность и адрес проведения Мероприятия определяются на основании заявки Заявителя, согласовываются Учреждением и фиксируются в договоре о взаимодействии при организации и проведении Мероприятия.

Изменение даты, времени или места проведения Мероприятия допускается по соглашению сторон с учетом организационной возможности Учреждения.

2.3.7. Государственная работа предоставляется Заявителю на безвозмездной основе в рамках выполнения Учреждением государственного задания, утвержденному Министерством культуры Краснодарского края.

2.3.8. Финансирование государственной работы, проводимое Учреждением, осуществляются:

— за счет бюджетного финансирования (субсидия на выполнение государственного задания), в пределах объема финансового обеспечения государственного задания, доведенного до Учреждения в установленном законодательством порядке.

2.3.9. Результат предоставления государственных работ.

Конечным результатом предоставления Мероприятия является организация и фактическое, успешное проведение Мероприятия. Факт проведения Мероприятия подтверждается актом о проведении Мероприятия, подписанным представителями Учреждения и Заявителя

2.3.10. Общие требования к оказанию государственной работы

Перечень общих требований к выполнению государственной работы устанавливается с учетом условий ее выполнения.

Общие требования включают:

— соответствие целям деятельности Учреждения;

— доступность и соответствие Мероприятия возрастным и иным особенностям аудитории;

— социальную адресность;

— профессиональный уровень работников Учреждения;

— комплексность и содержательность мероприятия;

— эргономичность и комфортность условий проведения мероприятия в пределах возможностей Учреждения и условий, предоставленных Заявителем;

— эстетичность мероприятия;

— аккуратность, чистоту и опрятность внешнего вида работников Учреждения;

— соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

— точность и своевременность проведения Мероприятия;

— информативность предоставляемой информации.

Учреждение не принимает на себя обязанности по обеспечению условий, относящихся к содержанию, эксплуатации и безопасности территории и помещений Заявителя, если иное прямо не предусмотрено договором.

3. Организация предоставления государственной работы.

3.1.Порядок предоставления работ.

3.1.1. Условия проведения государственной работы:

а) подача заявки на проведение Мероприятия производиться Заявителем не позднее, чем за 3(три) календарных дня до даты проведения мероприятия;

б) заявка направляется на электронный адрес okdr.ataman@mail.ru с последующей передачей оригинала;

в) заявка, полученная позднее, чем за 3 (три) календарных дня принимается Учреждением только при наличии возможности обеспечить проведение Мероприятия;

г) заявка должна содержать:

дату и время проведения;

адрес места проведения;

время, необходимое для прибытия и подготовки творческой группы Учреждения;

предполагаемое количество зрителей;

возрастную категорию зрителей;

контактный номер ответственного лица Заявителя;

сведения о помещении, предоставляемом для проведения Мероприятия;

сведения о необходимом техническом обеспечении;

д) при отказе от заказа на работу либо переносе сроков проведения Мероприятия Заявитель обязан уведомить Учреждение не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты оказания работ. Сообщение об отмене или переносе направляется Заявителем на электронный адрес okdr.ataman@mail.ru. Новый срок оказания работ устанавливается по соглашению Сторон;

е) в случае если к моменту прибытия творческой группы помещение,

техническое оборудование либо иные необходимые условия для проведения Мероприятия не соответствуют условиям договора и это препятствует проведению Мероприятия, Учреждение вправе потребовать устранения выявленных недостатков до начала Мероприятия либо отказаться от его проведения выявленные обстоятельства фиксируются актом, подписываемым представителями сторон, а при отказе представителя заявителя от подписания в акте делается соответствующая отметка;

ж) в случае невозможности проведения Мероприятия вследствие ненадлежащего состояния помещения, отсутствия либо неисправности оборудования, несоблюдения требований безопасности или иных обстоятельств, находящихся в зоне ответственности Заявителя, Учреждение не несёт ответственности за невозможность проведения Мероприятия;

з) фото- и видеосъемка мероприятия допускается в пределах согласованного времени его проведения с соблюдением законодательства Российской Федерации об охране изображения гражданина, персональных данных и иных охраняемых законом прав. Использование полученных материалов, в том числе их размещение на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях и средствах массовой информации, осуществляется при наличии необходимых правовых оснований и согласий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. При предоставлении государственной работы Учреждение:

а) определяет цели и задачи, формирует концепцию, выбирает формат и определяет бюджет с учётом количества участников, их возраст, интересы и другие особенности;

б) выбирает места проведения, локацию, соответствующую целям мероприятия, вместимость всех участников, обеспечение комфортных условий, с учётом удалённости, транспортной доступностью, инфраструктурой, доступностью развлечений и других факторов.

в) разрабатывает концепцию и сценарий определяющий основную идею мероприятия (сценарий включает распределение времени и активностей по этапам (встреча гостей, основная программа, перерывы, завершающая часть), выбор формата (лекции, мастер-классы, конкурсы, игры), с учетом возможных изменений сценария;

г) прорабатывает логистику (организацию трансферов, перевозку оборудования, координацию перемещения творческой группы, с учетом выбора транспорта (автобусы, микроавтобусы, такси и т. д.) учитывая особенности инфраструктуры);

д) проводит предварительные встречи и репетиции, распределяет роли в творческой группе и контролирует выполнение задач, при необходимости заключает договоры с организаторами, ведущими, техниками, аниматорами и другими специалистами;

е) составляет смету расходов, учитывая все статьи затрат: приобретение материалов, транспортные услуги, питание, техническое оснащение, оплата труда специалистов и т. д., определяет источники финансирования (бюджетные

средства, внебюджетные источники и т. п.);

ж) анонсирует и приглашает участников, разрабатывает стратегию продвижения мероприятия, рассылает приглашения, организует регистрацию Заявителя;

з) принимает от Заявителя заявку на оказание государственной работы по проведению Мероприятия, согласовывает дату, время и место проведения Мероприятия;

и) проводит инструктаж по правилам безопасности в автобусных перевозках работников Учреждения (Приложение), в ходе которого разъясняются маршрут, программу дня, контактные данные ответственных лиц, действия при опоздании или других ситуациях;

к) направляет Заявителю творческую группу Учреждения для проведения Мероприятия в соответствии с заключённым договором на основании согласованной заявки Заявителя;

л) проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения Мероприятия (установка сцен, их оформление, подключение оборудования (звук, свет, сцена, мультимедиа)), по предварительному согласованию с Заявителем;

м) проводит Мероприятие в соответствии с согласованным сценарием;

н) в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь;

о) обеспечивает соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и иных обязательных требований при осуществлении профессиональной деятельности своими работниками, а также безопасность использования принадлежащих Учреждению реквизита, декораций и оборудования в пределах своей ответственности;

п) Учреждение не осуществляет функции по обеспечению безопасности зрителей на территории Заявителя, за исключением случаев, когда причинение вреда обусловлено виновными действиями (бездействием) работников Учреждения либо ненадлежащим состоянием предоставленных Учреждением реквизита, декораций или оборудования, при этом ответственность сторон должна быть согласована с положениями договора и не должна исключать ответственность, установленную законом;

р) обеспечивает уборку и вывоз принадлежащих ему реквизита, декораций и иных материалов, а также устраняет загрязнения, возникшие по вине его работников при подготовке и проведении Мероприятия;

с) после проведения Мероприятия оформляет акт о проведении Мероприятия, осуществляет сбор отзывов и анализ результатов проведения Мероприятия.

3.1.3. Оказание государственной работы обеспечивает штатный персонал

учреждения, согласно своим должностным обязанностям, обладающий необходимым образованием, квалификацией, стажем работы, и другими профессиональными характеристиками.

3.1.4. При предоставлении государственной работы Заявитель:

а) соблюдает сроки подачи заявок, а также сроки отказа от проведения Мероприятия, либо переноса сроков его оказания, предусмотренные договором;

б) предоставляет Учреждению на период подготовки и проведения Мероприятия помещение (зал) на своей территории, соответствующее требованиям безопасности и пригодное для проведения Мероприятия, с учётом количества предполагаемых зрителей;

в) обеспечивает работоспособность оборудования до начала Мероприятия и предоставляет Учреждению возможность провести его техническую проверку;

г) обеспечивает присутствие своего ответственного представителя на протяжении всего времени подготовки и проведения Мероприятия, включая организацию входа зрителей, их размещение в помещении и выход после окончания Мероприятия;

д) обеспечивает безопасность зрителей на территории Заявителя и в предоставленном помещении, в том числе безопасность при входе и выходе из помещения, во время нахождения зрителей в помещении, при рассадке и перемещении зрителей;

е) несет ответственность за жизнь и здоровье зрителей в части, связанной с состоянием принадлежащего либо используемого Заявителем помещения, территории, зрительских мест, входов и выходов, эвакуационных путей и соблюдением требований пожарной безопасности, а также за действия работников и представителей Заявителя;

ж) не допускает превышения установленной вместимости предоставленного помещения и обеспечивает соблюдение требований безопасности при нахождении зрителей на территории Заявителя;

з) обеспечивает свободный доступ к эвакуационным выходам и эвакуационным путям на протяжении всего времени проведения Мероприятия;

и) обеспечивает надлежащее техническое и противопожарное состояние помещения, в котором проводится Мероприятие;

к) обеспечивает санитарное состояние помещения и территории до начала мероприятия и после его завершения.

л) предоставляет творческой группе возможность прибыть на территорию Заявителя до начала Мероприятия для разгрузки реквизита, монтажа декораций, подготовки сцены и проведения технической проверки;

м) обеспечивает сохранность имущества Учреждения, размещённого на территории Заявителя на период подготовки и проведения Мероприятия, если его повреждение или утрата произошли по вине Заявителя либо его работников/представителей;

н) незамедлительно сообщить Учреждению обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на безопасность зрителей, работников Учреждения либо проведение Мероприятия;

о) не допускает самостоятельного перемещения несовершеннолетних участников Мероприятия без сопровождения работников Заявителя;

п) обеспечивает наличие необходимых согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников на фото- и видеосъёмку, а также на использование полученных материалов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

р) не возлагает на работников Учреждения функции по присмотру и уходу за несовершеннолетними, воспитанию, сопровождению либо обеспечению их безопасности на территории Заявителя;

с) обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации в части антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и иных обязательных требований, применимых к объекту Заявителя.

3.1.5. При исполнении государственной работы Учреждение может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

3.1.6. Требования к месту проведения и техническому обеспечению

а) Мероприятие проводится на территории Заявителя в помещении, предварительно согласованном с Учреждением;

б) Заявитель обеспечивает предоставление помещения в состоянии, пригодном для проведения Мероприятия, с учётом предполагаемого количества зрителей и особенностей сценария;

в) Заявитель обеспечивает наличие исправных электрических сетей и безопасных условий подключения звукового оборудования, компьютера, колонок, микрофонов и иных технических средств, необходимых для проведения Мероприятия, которое, по соглашению сторон, может быть, как его собственным, так и оборудованием Учреждения;

г) техническое оборудование должно быть установлено и готово к проверке до времени начала Мероприятия;

д) по соглашению сторон при необходимости Заявитель предоставляет работника, ответственного за подключение и эксплуатацию технического оборудования, которое может быть, как его собственным, так и оборудованием Учреждения;

е) Учреждение предоставляет реквизит, декорации и иное имущество, необходимое для проведения творческой программы, если иное не предусмотрено договором;

ж) размещение декораций, реквизита и оборудования Учреждения производится в помещении с учётом требований безопасности и по согласованию с ответственным представителем Заявителя.

3.1.7. Приостановление, перенос или отмена проведения Мероприятия

Предоставление государственной работы может быть приостановлено, перенесено либо Мероприятие может быть отменено в случаях:

— внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на

территориях, в/на которых осуществляется проведение Мероприятия;

— создания реальной угрозы безопасности людей;

— возникновения угрозы нормальному функционированию Учреждения или Заявителя;

— нарушения общественного порядка;

— возникновения природных катаклизмов, влияющих на безопасность проведения Мероприятия;

— введения государством ограничительных либо запретных мер;

— выявления неисправности помещения или оборудования Заявителя, создающей угрозу жизни и здоровью людей;

— иных обстоятельств, препятствующих безопасному проведению Мероприятия.

При наличии обстоятельств, препятствующих проведению Мероприятия, стороны согласовывают возможность его переноса на другую дату.

3.1.8. Основания для отказа в проведении Мероприятия

Основанием для отказа в проведении Мероприятия могут быть:

— нарушение Заявителем требований к помещению, техническому обеспечению либо безопасности, вследствие которого проведение Мероприятия становится невозможным или создает угрозу жизни и здоровью людей;

— несоответствие заявленного Мероприятия целям государственной работы или плану работы Учреждения;

— отсутствие организационной возможности у Учреждения провести Мероприятие в заявленные дату и время;

— отсутствие необходимых условий для безопасного размещения зрителей и участников Мероприятия;

— иные обстоятельства, препятствующие выполнению государственной работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отказе в проведении Мероприятия Учреждение по возможности информирует Заявителя о причинах отказа.

3.2. Порядок информирования и консультации о предоставлении Мероприятия

3.2.1. Информация для потенциальных потребителей о предоставляемой государственной работе доступна:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.atamani.ru (далее - сайт Учреждения);

б) на информационных стендах в местах предоставления государственной работы;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) в общественных местах, в средствах массовой информации, издании информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.), в социальных сетях.

Получить информацию о порядке предоставления государственной

работы можно:

а) при личном общении или письменном обращении с должностными лицами Учреждения;

б) с использованием средств телефонной связи (по номерам телефонов должностных лиц Учреждения);

в) на сайте Учреждения и в социальных сетях.

3.2.2. Место нахождения Учреждения: 353556, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лебедева, дом 102.

Почтовый адрес для отправлений: 353556, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Лебедева, дом 102.

Адреса электронной почты: gukkataman@mail.ru, okdr.ataman@mail.ru.

3.2.3. Информация для потенциальных потребителей о предоставляемой государственной работе должна содержать:

— наименование и местонахождение учреждения;

— наименование учредителя;

— анонс предстоящих мероприятий, информация о времени и месте мероприятий;

— перечень оказываемых государственных работ;

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной работы;

— текст регламента государственной работы с приложениями (извлечениями);

— краткое описание порядка оказания государственной работы;

— перечень сведений, необходимых для подачи заявки;

— образцы оформления документов, необходимых для проведения Мероприятия и требования к их заполнению;

— местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для проведения Мероприятия;

— порядок информирования о ходе оказания проведения Мероприятия;

— порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц.

3.2.4. Доступ к информации о сроках и порядке проведения Мероприятия осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы или авторизацию Заявителя, или предоставления им персональных данных.

3.2.5. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут. В случае если для

подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.2.6. При невозможности специалиста Учреждения самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке проведения Мероприятий рассматриваются должностными лицами Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ответ на письменное обращение направляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.2.8. Консультации по проведения Мероприятий предоставляются специалистами профильных отделов учреждения с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и посредством электронной почты.

3.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— о порядке подачи заявки;

— о перечне документов, необходимых для проведения Мероприятий;

— о сроках оказания работ;

— о распределении обязанностей Учреждения и Заявителя при проведении Мероприятия;

— о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе проведения Мероприятия.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе проведения Мероприятий.

3.3.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалистов Учреждения. Выявленные обстоятельства фиксируются актом, подписываемым представителями сторон, а при отказе представителя заявителя от подписания в акте делается соответствующая отметка.

3.3.2. Заявитель имеет право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ».

3.3.3. При обращении потребителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях или если нужно направить запрос для получения

материалов (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

3.3.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

3.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок, выявленных в результате проведения Мероприятия документах, регламентирующими проведение Мероприятия, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю.

3.3.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено потребителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается потребителю, направившему обращение, если его контактная информация поддается прочтению.

3.3.8. Если в письменном обращении потребителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, потребитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.10. Потребители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной форме или лично (по предварительной записи):

— в ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» по адресу: станица Тамань, ул. Лебедева, 102;

— по электронной почте ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» - gukkataman@mail.ru;

— по телефону ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» - 8(86148)31561.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Учреждении, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган – министерство культуры Краснодарского края.

3.3.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, контактный телефон, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимают меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

4. Показатели доступности и качества предоставления государственной работы

4.1. Основными показателями доступности и качества государственной работы являются проведения Мероприятий в соответствии требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.1.1. Доступность государственной работы оценивается по следующим показателям:

— получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках проведения Мероприятий посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, личного обращения;

— возможность получения заявителем информации о ходе проведения Мероприятий с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

— транспортная доступность к местам проведению Мероприятий;

— количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения и их продолжительность.

4.1.2. Показателями качества предоставления государственной работы

являются:

а) количественные показатели:

— количество проведенных Мероприятий на бесплатной основе;

б) качественные показатели:

— отсутствие нарушений сроков проведения Мероприятий;

— отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную работу;

— отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения, проводивших Мероприятие, к заявителям (их представителям);

— достоверность информации о проведённом Мероприятии.

4.2. В процессе проведения Мероприятия Заявитель вправе обратиться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о проведения Мероприятия.

4.3. Проведение Мероприятия предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

4.4. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при проведении Мероприятия ограничивается режимом работы Учреждения.

5. Контроль выполнения государственной работы

5.1. Контроль выполнения государственной работы подразделяется на внешний и текущий.

5.2. Внешний контроль за выполнением государственной работы осуществляется Министерством культуры Краснодарского края в пределах его полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе проводиться по обращениям и запросам в пределах полномочий соответствующих органов.

5.3. Текущий контроль соблюдения выполнения государственной работы, и принятием решений специалистами осуществляется:

— директором Учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером, начальниками отделов в пределах их компетенции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя Учреждения.

5.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора учреждения.

6. Размер платы за выполнение государственной работы

6.1. Проведение Мероприятий Заявителю производится на безвозмездной основе в рамках государственного задания, утвержденного учредителем Учреждения.

7. Отчетность о предоставлении государственной работы.

7.1. Учреждение формирует отчетность согласно утвержденного приказом Учреждения Порядку подготовки отчетов о выполнении государственного задания Учреждения государственной работы.

7.2. 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.

7.3. График выездов с фактическими показателями служит основанием для заполнения журнала «Журнал учета культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)» (далее – Журнал), 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.

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

7.4. 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

7.5. Исполнительный орган, осуществляющий контроль выполнения государственного задания Учреждения, является Министерство культуры Краснодарского края.

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

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

Приложение
к регламенту по предоставлению
ГАУК КК «Выставочный
комплекс «Атаманъ»
государственной работы
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий
(культурно-массовые
(иные зрелищные мероприятия))»

Инструкция по правилам безопасности
работников ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»
в автобусных перевозках

1. Общие положение

1.1. Инструкция устанавливает требования безопасности для работников Учреждения при поездках на служебном автобусе.

1.2. Требования обязательны для всех работников, задействованных в перевозках, а также для водителя и лиц, ответственных за организацию поездки.

1.3. В основе инструкции — нормы ПДД, Приказа Минтранса № 145, требования охраны труда.

2. Требования перед началом перевозки

2.1. Перед поездкой ответственный за организацию перевозки проверяет:

— техническое состояние автобуса (тормоза, рулевое управление, освещение, двери, зеркала);

— наличие и исправность средств пожаротушения, аптечки, знака аварийной остановки;

— что количество пассажиров не превышает число посадочных мест;

— при организованной перевозке — наличие назначенных сопровождающих (их фамилии фиксируются в путевом листе).

2.2. Работник перед посадкой должен:

— пройти краткий инструктаж (если проводится);

— проверить, что у него нет предметов, создающих угрозу безопасности (легковоспламеняющиеся, колюще-режущие вещи);

— при наличии ремней безопасности — быть готовым их использовать.

3. Требования во время движения

3.1. Работникам запрещается:

— стоять или ходить по салону во время движения;

— отвлекать водителя разговорами, просьбами остановиться вне графика;

— высовываться из окон или выставлять в них руки и предметы;

— распивать спиртные напитки, курить в салоне;

— провозить огнеопасные, взрывчатые, отравляющие вещества, огнестрельное оружие;

— оставлять личные вещи в проходах между сиденьями.

3.2. Работники обязаны:

— при наличии ремней безопасности — быть пристёгнутыми;

— располагать ручную кладь безопасно: на полках, под сиденьями или в багажном отсеке, не создавая препятствий в проходах;

— знать расположение аварийных выходов и первичных средств пожаротушения в салоне.

4. Требования при посадке и высадке

4.1. Посадку и высадку производить со стороны тротуара, обочины или специально оборудованной площадки — и только после полной остановки автобуса.

4.2. Не начинать посадку или высадку, пока автобус движется.

4.3. При выходе не задерживаться, сразу освобождать проезжую часть.

5. Действия в аварийных и нештатных ситуациях

5.1. При возникновении угрозы (задымление, запах гари, резкое торможение, ДТП) работник должен:

— немедленно сообщить водителю или ответственному лицу;

— действовать по указанию водителя, не поддаваться панике;

— при необходимости помочь соседям (например, открыть аварийный выход).

5.2. При вынужденной остановке вне населённого пункта или в тёмное время суток — по возможности переместиться за пределы проезжей части в безопасное место.

6. Требования по окончании перевозки

6.1. После высадки работник должен:

— убедиться, что все личные вещи взяты;

— сообщить ответственному лицу о любых замеченных в пути неисправностях автобуса или нарушениях со стороны других участников перевозки.

7. Ответственность

7.1. За нарушение требований настоящей инструкции работник несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.