

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КУЛЬТУРА, ТУРИЗМ ДА АРХИВ УДЖ  
МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Центр культурных инициатив «Югор»

---

«Югӧр» культуран водзмӧстчӧм шӧрин» Коми Республикаса  
государственной асшӧрлуна учреждение

**И Р И К А З**

« 19 » марта 2019г.

№ 01-05/ 50

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ № 01-05/16-1 от 3 февраля 2018 года «Об утверждении Положения о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ ГАУ РК «Центр культурных инициатив «Югор»**

В связи с отсутствием учета посетителей государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор» в рамках выполнения государственного задания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить раздел 5 приказа № 01-05/16-1 от «03» февраля 2018 г. в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела организации проектов ознакомить сотрудников отдела с Положением под личную подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за первым заместителем директора Шишкиной Г.Л.

Директор



И.И. Чернова

Приложение к приказу  
№ 01-05/50 от «19» марта 2019 г.

## 5. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

В Учреждении применяются различные виды учета и отчетности о проведении мероприятий:

1. текущий (первичный, оперативный);
2. отчёт по итогам проведенного (-ых) мероприятия (-ий);
3. отчёт об исполнении государственного задания;
4. творческий отчет.

В отчетности (учете) используются как количественные, так и качественные характеристики.

5.1. Количественный учет, связанный с учетом объемов выполненной работы (количество мероприятий, посетителей, участников, доход и т.п.).

К документам количественного учета относятся:

– *ежемесячный отчет* о проведенных мероприятиях отдела организации проектов (далее - отдел проектов), в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей (для сведения);

– *ежеквартальный отчет* о проведенных мероприятиях отдела проектов, в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей (для сведения);

– *годовой отчет* о проведенных мероприятиях отдела проектов, в котором ведется учет платных и бесплатных мероприятий по следующим позициям: порядковый номер, наименование мероприятия, дата проведения, количество посетителей (для сведения). Ответственность за достоверность, своевременность и полноту отчетов несет начальник отдела проектов;

– *отчет о проведенных мероприятиях*, в котором отражается информация о мероприятии по факту окончания каждого мероприятия. В отчете указывается следующая информация: название мероприятия, время его проведения, учреждение, количество посетителей, количество участников, заказчик, привлечение дополнительных коллективов. По окончании каждого квартала количественные данные за квартал в отчете суммируются. По окончании года в отчете указываются количественные данные за год;

– *к другим документам текущего учета относятся*: списки коллективов, планы, программы, пригласительные билеты, сметы, сценарии, фотографии, видео- и киноматериалы, корешки билетов – все материалы и документы, сопровождающие ход подготовки и проведения конкретных мероприятий.

5.2. Качественный учет – учет уровня и эффективности проводимой работы.

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*о порядке планирования, организации и проведения мероприятий в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ государственным автономным учреждением Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор»*

К материалам и документам качественного учёта относятся справки по итогам проверок, отзывы посетителей и клиентов, рецензии и отзывы в СМИ, фото- и видео- материалы, результаты экспертных оценок и т.п., на основании которых может быть сформирован творческий отчет, как способ представления определенного результата деятельности Учреждения в форме письменного сообщения о положительном опыте проведения мероприятия, некая форма подведения итогов.

Документом, в котором объединяются качественные и количественные характеристики выполненной работы, является Акт выполненных работ, оформляемый при проведении групповых экскурсий и отражающий дату проведения мероприятия, ФИО и должность ответственного лица со стороны заказчика, форму и наименование оказанной услуги, объемы выполненных работ, их соответствие запланированным объемам, наличие или отсутствие претензий заказчика к исполнителю по объему и качеству выполненных работ.