

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 26.01.2024 № 41

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 12.01.2023 № 05

## ПОРЯДОК

**по организации и проведению культурно-массовых мероприятий  
отдела культуры администрации муниципального образования  
Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли  
«Культура» муниципального образования Туапсинский район,  
полномочия учредителя в отношении которых осуществляет  
отдел культуры администрации муниципального образования  
Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных  
программ муниципального образования Туапсинский район**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – Порядок, мероприятие, отдел культуры, учреждение) определяет общие правила организации, проведения и финансирования мероприятий, проводимых отделом и учреждениями в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее – муниципальная программа).

2. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Туапсинский район и Положения об отделе культуры, в целях упорядочения организации и проведения мероприятий на территории муниципального образования Туапсинский район отделом культуры и

учреждениями, участия в данных мероприятиях, повышения качества проводимых мероприятий, обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении мероприятий, а также расходования финансовых средств, выделенных на организацию проведения мероприятия.

3. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) порядок организации и проведения публичных мероприятий в рамках Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) порядок проведения религиозных обрядов и церемоний, урегулированных Федеральным законом от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

3) порядок организации и проведения массовых мероприятий на территории Краснодарского края, утвержденный Законом Краснодарского края от 2 апреля 2013 г. № 2685-КЗ «О порядке организации и проведении массовых мероприятий на территории Краснодарского края»;

4) иные массовые мероприятия, порядок проведения которых регулируется федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Термины, употребляемые в настоящем Порядке, относятся исключительно к настоящему Порядку.

5. Все спорные вопросы, касающиеся настоящего Порядка, регулируются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных правовых актов муниципального образования Туапсинский район.

### 2. Понятия, используемые в настоящем Порядке

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) культурно-массовое мероприятие – групповые или массовые сборы людей (в том числе несовершеннолетних, в том числе с использованием технических средств), организованные с целью проведения концертных, развлекательных, театрально-зрелищных и иных культурно-досуговых программ, рекламных акций, спортивных соревнований, народных гуляний, профессиональных праздников и т.д., а также информационно-просветительские и учебные мероприятия, направленные на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям и проводимое в специально определенных для этого местах, а также содействие повышению уровня профессионального мастерства и развитие профессиональных навыков и умений потребителей.

2) учредитель мероприятия (далее - учредитель) - орган местного самоуправления, организация или лицо, создающее и финансирующее данное

мероприятие, осуществляющий контроль над расходованием бюджетных средств, выделенных на мероприятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район;

3) организатор мероприятия (далее - организатор) – представитель органа местного самоуправления или учреждение, которое организует мероприятие и является оператором финансовых средств;

4) оператор мероприятия (далее - оператор) – отдел культуры или учреждение, которое непосредственно разрабатывает и проводит само мероприятие;

5) организационный комитет мероприятия (далее - оргкомитет) – управляющий орган, создающийся временно для организации и проведения конкретного мероприятия, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения мероприятий;

6) экспертная комиссия мероприятия (далее – экспертная комиссия) – временно создающийся орган, в функции которого входит принятие решений по определению победителей конкретного мероприятия, имеющего конкурсную составляющую;

7) творческие делегации мероприятия (далее – творческие делегации) – физическое или юридическое лицо, творческий коллектив или отдельный исполнитель, принимающий участие в программе мероприятия;

8) направляющая организация – физическое или юридическое лицо, направляющее участников для участия в мероприятии;

9) руководитель творческой делегации (далее – руководитель делегации) – физическое лицо из числа сотрудников направляющей организации, возглавляющий и сопровождающий творческую делегацию;

10) партнер мероприятия (далее - партнеры) - приглашенные физические или юридические лица, которые могут выступать спонсорами и меценатами мероприятия, помогают повысить престиж события, привлечь новую аудиторию и расширить информационное поле, а также предоставляют помещения, звукоусилительное, световое, видеоборудование, обеспечивают техническое оснащение и т.д.;

11) зритель мероприятия (далее - зритель) - та возрастная и социальная категория людей (физическое или юридическое лицо) присутствующих на мероприятии в качестве зрителя и на которых направлено мероприятие;

12) место проведения мероприятия - помещение, территория, здание, сооружение (включая прилегающую территорию), предназначенное (в т.ч. временно) или подготовленное для проведения мероприятия.

### 3. Цели и задачи проведения мероприятий

Основными целями и задачами проведения мероприятий являются:

1) реализация государственной политики в области культуры и искусства на территории муниципального образования Туапсинский район;

2) организация культурного досуга жителей Туапсинского района;

3) патриотическое, эстетическое и духовно-нравственное воспитание населения Туапсинского района, приобщение их к культурным традициям;

4) сохранение, развитие и популяризация на территории Туапсинского района основных видов и жанров профессионального искусства и народного любительского творчества;

5) повышение уровня теоретической и методической подготовки, а также компетентности специалистов отрасли «Культура» Туапсинского района.

### 4. Участники мероприятия

1. Участниками мероприятия являются учредители, организаторы, операторы, организационные комитеты, экспертные комиссии, творческие делегации, направляющие организации, руководители творческой делегации, партнеры и зрители мероприятия (далее – участники мероприятия).

2. Учредителями, организаторами и операторами мероприятия определяются юридические лица, являющиеся инициаторами проведения мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение их проведения.

3. В состав творческой делегации, принимающей участие в мероприятии, могут быть включены:

1) учащиеся, творческие коллективы, отдельные исполнители, сотрудники учреждений;

2) приглашенные творческие коллективы, отдельные исполнители, учащиеся и работники других ведомств, общественных организаций Туапсинского района, Краснодарского края и других субъектов Российской Федерации;

3) жители Туапсинского района, Краснодарского края и других субъектов Российской Федерации.

4. Зрителями могут быть юридические и физические лица (услуга предоставляется всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами оператора.

5. Порядок действий, принцип формирования, права и обязанности участников мероприятия регламентируются Порядком деятельности участников культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (приложение 1 к настоящему Порядку).

## 5. Виды мероприятий

1. Мероприятия подразделяются на:

1) досуговое мероприятие – мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, нравственных, эстетических, интеллектуальных и иных потребностей человека в сфере досуга и культуры, и способствующие приобщению людей к духовным ценностям;

2) конкурсное мероприятие – мероприятие, в виде соревнований нескольких лиц, с целью выявления наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу, в соответствии с правилами, определёнными перед началом проведения мероприятия;

3) информационно-просветительское и учебное мероприятия - мероприятие, направленное на формирование и удовлетворение информационных, познавательных и интеллектуальных потребностей населения, содействующее просвещению граждан в различных сферах деятельности;

4) выездные мероприятия – мероприятия, проводимые оператором за пределами Туапсинского района, а также участие в международных, всероссийских и краевых мероприятиях за пределами Туапсинского района.

Форма мероприятия зависит от специфики обслуживаемого контингента потребителей и Уставом оператора.

2. Мероприятия по значимости, масштабам и географии участников могут иметь следующий статус:

- 1) международные;
- 2) всероссийские;
- 3) региональные;
- 4) районные.

Статус мероприятия регламентируется Порядком определения и присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (приложение 2 к настоящему Порядку).

## 6. Порядок организации и проведения мероприятий

1. Основанием для организации и проведения мероприятия является нормативный правовой акт (постановление администрации муниципального образования Туапсинский район, приказ отдела культуры, приказ учреждения) о проведении мероприятия (далее - нормативный правовой акт).

В зависимости от вида мероприятия и необходимости в нормативном правовом акте должны быть указаны:

- 1) статус и наименование мероприятия;

2) общие положения мероприятия, в которых указываются основополагающие принципы проведения мероприятия, а также могут быть дополнены сведениями об истории возникновения и проведения мероприятия, какими-либо особенностями проведения мероприятия в данном году, на что направлено проведение мероприятия;

3) цели и задачи мероприятия - указываются основные цели мероприятия и задачи, которые раскрывают ее реализацию. Этот раздел является одним из главных, т.к., исходя из поставленных целей и задач, определяются программа мероприятия, условия проведения, требования к участникам, материальному и финансовому обеспечению мероприятия;

4) участники мероприятия, их права и обязанности;

5) сроки, место и регламент проведения мероприятия (при необходимости указывается адрес и схема подъезда к месту проведения мероприятия);

6) условия участия в мероприятии;

7) номинации с характеристикой содержания каждой номинации;

8) требования, предъявляемые к оформлению конкурсных документов, материалов и работ;

9) формы и сроки предоставления заявок, формы согласия на обработку персональных данных;

10) критерии оценивания и определение победителей;

11) форма награждения;

12) финансирование мероприятия;

13) особые и дополнительные условия (при необходимости);

14) план подготовки и проведения мероприятия.

2. Утверждение сметы проведения мероприятия.

На каждое мероприятие разрабатывается смета расходов, обеспечивающая необходимое финансирование для достижения целей мероприятия, которую утверждает координатор муниципальной программы, в рамках которой проводится мероприятие.

В зависимости от вида мероприятия в смету расходов на проведение мероприятия могут быть включены следующие виды расходов, необходимые для организации и проведения мероприятия:

1) по обеспечению мероприятия техническим оборудованием (сценическим, световым, звуковым, музыкальным, видеооборудованием, лазерным шоу, мейппинг и прочим) необходимым для проведения мероприятия, в том числе на оказание услуг по монтажу и демонтажу оборудования;

2) на приобретение специализированного технического оборудования, необходимого для проведения мероприятия (компьютеров, ноутбуков, микрофонов, световых приборов, приборов специальных эффектов, специализированных компьютерных программ и т.д.);

3) услуги по рекламе мероприятия (изготовление печатной продукции, буклетов, вымпелов, афиш, баннеров, пригласительных, реклама в средствах массовой информации и другое);



4) на организацию и проведение прямых трансляций мероприятия на экраны, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.д.;

5) на написание текстов, стихов, музыки, песен, фонограмм, а также звукозаписи в звукозаписывающих студиях, видеозаписи в видеостудиях и т.д.;

6) на услуги по изготовлению футажей, видеороликов, видеоклипов, фильмов и др.;

7) на услуги по предоставлению автотранспорта для перевозки оборудования (в том числе предоставление автотранспорта специального назначения), перевозки творческих коллективов и отдельных исполнителей (в том числе VIP-транспорта для перевозки звезд российской и зарубежной эстрады);

8) на услуги по оформлению мест проведения мероприятий, в том числе изготовлению различного рода конструкций, необходимых для проведения мероприятий, приобретение готовых конструкций, а также материала для самостоятельного изготовления конструкций;

9) на изготовление и приобретение памятной атрибутики с символикой Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Туапсинский район, отдела культуры, учреждения, а также символикой проводимого мероприятия;

10) на пошив и приобретение сценических костюмов и обуви, сценического инвентаря и реквизита, необходимых для проведения мероприятия;

11) на приобретение атрибутов для проведения церемониальных мероприятий (венков, корзин, цветов, ножниц, флагов, знамен, перевязей, церемониальной атрибутики и других сопутствующих товаров);

12) на приобретение предметов для награждения участников мероприятия – дипломов, кубков, рамок, цветочной продукции, ценных подарков, памятных призов, сувенирной продукции и т.д.;

13) на оплату договоров гражданско-правового характера с внештатными физическими лицами, привлекаемыми для проведения мероприятия в качестве режиссеров, хореографов, вокалистов, артистов, ведущих, звукооператоров, светооператоров, видеооператоров, ди-джеев и других;

14) по оплате вознаграждений приглашенным сторонним специалистам, консультантам, членам экспертной комиссии, жюри, судьям и другим, а также оплата расходов по их проживанию (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера), проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса), питания и обеспечения питьевого режима;

15) на оплату гонорара приглашенным творческим коллективам и отдельным исполнителям, а также оплата расходов по их проживанию (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера), проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но

не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса), питания и обеспечения питьевого режима;

16) на услуги по организации медицинской помощи, обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, охраны общественного порядка при проведении мероприятия;

17) на услуги по организации питания и питьевого режима для участников мероприятия во время проведения репетиций мероприятия и самого мероприятия;

18) на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов, заправку картриджами и т.д.

После проведения мероприятия специализированное техническое оборудование, костюмы, обувь, инвентарь и реквизит может быть передан в учреждение, ответственное за проведение конкретного этапа мероприятия.

3. Разработка и утверждение сценария или сценарного плана мероприятия.

Сценарий или сценарный план мероприятия разрабатывает оператор мероприятия и согласовывает с организатором мероприятия.

4. Оповещение участников о проведении мероприятия.

Организатор и оператор мероприятия организует оповещение о проведении мероприятия путем:

1) освещения мероприятия в средствах массовой информации;

2) освещения мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) расклейки печатных материалов (баннеров, афиш, информационных плакатов и т.д.);

4) раздачей пригласительных билетов, рассылкой уведомлений о проведении мероприятия и т.д.

5. В зависимости от вида мероприятия по результатам проведения мероприятия на основании протокола экспертной комиссии оператор издает нормативный правовой акт об итогах проведения и вручения наградного материала.

Приобретение, вручение и списание наградного материала регламентируется Положением о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (приложение 3 к настоящему Порядку)

6. Хранение и оформление отчетной (финансовой, наглядной, наградной и т.п.) документации.

Оператор мероприятия организует сбор заявок на участие, учет и хранение документации мероприятия. По итогам проведения мероприятия оператор представляет организатору:

- 1) нормативные правовые акты о проведении и итогах проведения мероприятия;
- 2) отчет о проведении мероприятия;
- 3) заявки на участие и согласия об обработке персональных данных;
- 4) протоколы организационного комитета и экспертной комиссии;
- 5) ведомость выдачи наградного материала;
- 6) договора дарения;
- 7) другие отчетные документы.

#### 7. Требования к проведению мероприятия

1. Мероприятие начинается не ранее 8:00 часов и оканчивается не позднее 23:00 часов. В случае, если по регламенту мероприятие длится более 12-ти часов, то организовываются места для ночлега;

2. Мероприятие проводится в отведенном для него месте, в утвержденное время и в соответствии с правилами, регламентом и требованиями к мероприятию, указанными в нормативном правовом акте.

На месте проведения мероприятия, на протяжении всего времени проведения мероприятия, в обязательном порядке присутствует оператор мероприятия.

3. Мероприятия могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях Туапсинского района, а также за его пределами, в зависимости от вида, цели проведения, аудитории, и если его проведение не создает угрозы обрушения зданий и сооружений или иной угрозы безопасности граждан.

Место проведения мероприятия должно быть специально подготовлено для проведения мероприятия, иметь ограждения, обустроенные входы и выходы, а также соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, пожарной и антитеррористической безопасности, градостроительных норм и правил, правил использования водных объектов.

Мероприятия могут проводиться при строгом соблюдении организаторами и участниками действующих норм и правил эксплуатации зданий и сооружений, инженерных систем, театрально-концертного, спортивно-технического и иного оборудования и инвентаря, правил пожарной и антитеррористической безопасности, общественного порядка.

К местам, в которых проведение мероприятия запрещается, относятся:

- 1) территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;
- 2) путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи, а также их охранные зоны;

3) территории, непосредственно прилегающие к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) территории, проведение мероприятий на которых может повлечь нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создать помехи движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

4. В зависимости от вида мероприятия и количестве участников и зрителей мероприятия для обеспечения безопасности проведения мероприятия о дате, времени и месте проведения мероприятия оператор направляет уведомления в следующие службы, расположенные на территории Туапсинского района:

- 1) отдел МВД;
- 2) отдел противопожарной службы;
- 3) спасательные службы;
- 4) учреждения здравоохранения;
- 5) другие службы в случае необходимости.

5. При проведении мероприятия оператор обязан соблюдать следующие правила:

1) проводить мероприятие в специально оборудованных помещениях, отвечающих назначению их использования: зрительных залах, диско-залах, кинозалах, фойе, а также на открытых площадках, временно предназначенных или подготовленных на период их проведения;

2) эксплуатировать помещения для проведения мероприятия в соответствии с требованиями санитарных правил, правил пожарной безопасности, и требованиями антитеррористической безопасности;

3) пресекать и не допускать случаев распространения наркотиков и других психотропных веществ;

4) не допускать случаев продажи и распития алкогольных напитков и пива лицами, не достигшими 18-летнего возраста;

5) пресекать и не допускать случаев пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии;

6) не допускать случаев участия лиц, не достигших 18-летнего возраста, в мероприятиях после 22:00 часов;

7) обеспечивать художественно-эстетическое оформление интерьеров мест проведения мероприятия;

8) обеспечивать доступность ознакомления с Правилами поведения зрителей.

6. На территории проведения мероприятия запрещается:

1) иметь при себе оружие или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, а также вещества, запрещенные к гражданскому обороту;

2) курить, распивать спиртные напитки в неустановленных для этого местах;

3) употреблять слабоалкогольные тонизирующие напитки;

4) находиться в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

5) находиться без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), родственников или ответственных лиц несовершеннолетним в возрасте от 7 до 14 лет - с 21 часа до окончания проведения мероприятия, в возрасте от 14 до 18 лет - с 22 часов до окончания проведения мероприятия;

6) выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену, а также допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство;

7) находиться в проходах, на лестницах, ограждениях, парапетах, осветительных устройствах, площадках для телевизионной съемки, деревьях, крышах, несущих конструкциях;

8) создавать помехи передвижению участников мероприятия и экстренных служб;

9) повреждать здания и сооружения, оборудование, объекты инфраструктуры, зеленые насаждения;

10) осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать плакаты, объявления и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения учредителя или организатора проведения массового мероприятия;

11) демонстрировать знаки и иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующие насилие.

7. Проведение мероприятия прекращается в случае:

1) нарушения регламента проведения мероприятия;

2) возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, имуществу граждан и организаций, а также чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

3) неоднократных нарушений общественного порядка участниками мероприятия.

8. Демонтаж конструкций и элементов оформления мероприятия, уборка территории, на которой оно проводилось, осуществляются не позднее следующего дня после дня его проведения.

9. При сопровождении мероприятия проведением фейерверка оператор мероприятия, организатор и исполнитель фейерверка обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области пожарной и антитеррористической безопасности.

## 8. Финансирование мероприятия

1. Финансирование мероприятия осуществляется из бюджета муниципального образования Туапсинский район в рамках выделенных средств по муниципальным программам на текущий финансовый год.

Для проведения мероприятия также могут привлекаться средства федерального и краевого бюджетов, собственные средства, внебюджетные

источники, а также средства партнеров, спонсоров и меценатов, собранных или переданных для проведения этого мероприятия.

2. Контроль над расходованием бюджетных средств, направленных на проведение мероприятий, осуществляется учредителем, организатором и организационным комитетом мероприятия.

## 9. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

1. Участники мероприятия несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются организаторами и операторами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 1  
к Порядку по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район

## ПОРЯДОК

деятельности участников культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок деятельности участников культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – Порядок, участники мероприятия, отдел культуры, учреждения) регламентирует порядок осуществления деятельности участников мероприятий отдела культуры и учреждений, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район их права и обязанности, порядок и принципы их формирования, полномочия и порядок принятия и реализации решений.

2. Правовую основу деятельности участников мероприятия составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, нормативные правовые акты муниципального образования Туапсинский район, а также настоящий Порядок.

3. Термины, употребляемые в настоящем Порядке, относятся исключительно к настоящему Порядку.

4. Все спорные вопросы, касающиеся настоящего Порядка, регулируются на основе действующего законодательства Российской Федерации.

### 2. Учредитель мероприятия

1. Учредитель мероприятия (далее - учредитель) - орган местного самоуправления, организация или лицо, создающее и финансирующее данное мероприятие, осуществляющий контроль за расходованием бюджетных средств, выделенных на мероприятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район.

2. Права и обязанности учредителя.

2.1. Учредитель имеет право устанавливать правила и условия проведения мероприятия, а также изменять условия проведения мероприятия или отменять мероприятие.

2.2. Учредитель обязан:

- 1) утверждать либо согласовывать положения об организации и проведении мероприятия (далее - Положение);
- 2) обеспечивать информационную поддержку мероприятия;
- 3) осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятия;
- 4) осуществлять контроль за расходование бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятия.

### 3. Организатор мероприятия

1. Организатор мероприятия (далее - организатор) – отдел культуры или учреждение, которое организует мероприятие и является распорядителем бюджетных средств.

2. Права и обязанности организатора.

2.1. Организатор обязан:

- 1) осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятия;
- 2) обеспечивать равные права для всех участников мероприятия;
- 3) уведомлять оператора, организационный комитет, экспертную комиссию, творческую делегацию, партнёров и зрителей о сроках, правилах и условиях проведения мероприятия, при досрочном прекращении проведения мероприятия публично уведомить о таком прекращении;



4) организовывать охрану общественного порядка, пожарную и антитеррористическую безопасность, оперативное реагирование на возможные чрезвычайные ситуации, а также медицинское обслуживание участников мероприятия во время его проведения;

5) организовывать информационную кампанию, в том числе с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также участие представителей средств массовой информации в период проведения мероприятия;

6) обеспечивать передачу бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятия оператору;

7) осуществлять контроль за расходование бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятия;

8) утверждать состав организационного комитета мероприятия и распределять основные функции и задачи между членами организационного комитета.

2.2. Организатор имеет право:

1) издавать локальные нормативные акты, касающиеся организации мероприятия;

2) требовать проведения мероприятия в месте и время, указанные в нормативном правовом акте о проведении мероприятия, а также соблюдения всех правил, указанных в положении о мероприятии;

3) требовать от всех участников мероприятия соблюдения общественного порядка и регламента его проведения;

4) с согласования учредителя прекращать, изменять или временно прекращать проведение мероприятия, если по какой-то причине любой аспект мероприятия не может проводиться так, как это запланировано, включая причины, неконтролируемые учредителем и организатором, которые искажают или затрагивают исполнение, безопасность, честность, целостность или надлежащее проведение мероприятия;

5) распределять и перераспределять функции и задачи между членами организационного комитета;

6) требовать точного и своевременного выполнения от оператора, партнеров, творческих делегаций и членов организационного комитета возложенных функций и поставленных задач;

7) вовлекать в деятельность по организации и проведению мероприятия сторонних участников, если это соответствует целям и задачам мероприятия и не нарушает прав других граждан;

8) размещать информационные и рекламные материалы, относящиеся к мероприятию;

9) использовать документы и материалы, представленные на мероприятии для целей своей основной деятельности;

10) не вступать в письменные переговоры либо иные контакты со всеми участниками мероприятия, кроме случаев, предусмотренных настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и при возникновении спорных ситуаций.

2.3. Организатор несет ответственность:

1) за неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

2) за нарушение настоящего Порядка (в рамках своих обязанностей), которые повлекли за собой неблагоприятные последствия для участников мероприятия или третьих лиц;

2.4. Организатор не несет ответственности:

1) за нарушение партнерами и творческими делегациями авторских прав;

2) за пропажу ценных вещей, оставленных без присмотра, в том числе в местах общего пользования.

#### 4. Оператор мероприятия

1. Оператор мероприятия (далее - оператор) – отдел культуры или учреждение, которое непосредственно разрабатывает и проводит само мероприятие.

2. Права, обязанности и ответственность оператора:

2.1. Оператор обязан:

1) своевременно размещать информацию о проведении мероприятия, а также уведомлять экспертную комиссию, творческие делегации, партнёров и зрителей о сроках, правилах и условиях проведения мероприятия;

2) при досрочном прекращении или изменении условий проведения мероприятия публично уведомить участников мероприятия о произошедших изменениях;

3) обеспечивать охрану общественного порядка, пожарную и антитеррористическую безопасность, оперативное реагирование на возможные чрезвычайные ситуации, а также медицинское обслуживание во время его проведения мероприятия;

4) обеспечить целевое проведение мероприятия в соответствии с Положением о мероприятии и утвержденным сценарием;

5) обеспечить освоение бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятия, в соответствии с утвержденной сметой;

6) организовать сбор и обработку заявок на участие в мероприятии, учет и хранение документации мероприятия;

7) обеспечить контроль участников мероприятия;

8) организовать работу специалистов и персонала в целях соблюдения регламента мероприятия и порядка выступления творческих делегаций;

9) утвердить модераторов показательной, экскурсионной, семинарской и конкурсной частей мероприятия и определить их функции и задачи;

10) формировать и утверждать состав экспертной комиссии мероприятия по согласованию с организационным комитетом мероприятия, организовать работу членов экспертной комиссии;

11) обеспечить вручение наградного материала участникам мероприятия;

12) формировать и направлять организатору итоговый аналитический отчет, а также фотоматериал о проведении мероприятия;



## 2.2. Оператор имеет право:

- 1) издавать локальные нормативные акты, касающиеся проведения мероприятия;
- 2) по согласованию с организатором вовлекать в деятельность по проведению мероприятия сторонних участников, если это соответствует целям и задачам мероприятия и не нарушает прав других граждан;

## 2.3. Оператор вправе:

- 1) при нарушении правил проведения мероприятия не допускать или удалить нарушителя с места проведения мероприятия без объяснения причин;
- 2) в случае совершения зрителем правонарушения вызывать сотрудников полиции и задерживать нарушителя до их приезда;
- 3) использовать для обеспечения безопасности зрителей видеонаблюдение и осуществлять осмотр личных вещей (интроскоп, рамки металлодетекторы, ручные металлодетекторы и т.д.) на предмет наличия запрещенных к вносу вещей, с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

## 2.4. Оператор несет ответственность:

- 1) за неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
- 2) за нарушение настоящего Порядка (в рамках своих обязанностей), которые повлекли за собой неблагоприятные последствия для участников мероприятия или третьих лиц;

## 2.5. Оператор не несет ответственности:

- 1) за нарушение участниками мероприятия авторских прав;
- 2) за пропажу ценных вещей, оставленных без присмотра, в том числе в местах общего пользования;
- 3) ухудшение состояния здоровья участниками мероприятия, вызванное физическими нагрузками, нарушениями правил поведения и правил безопасности;
- 4) технические неудобства, вызванные профилактическими и аварийными работами, проводимыми специализированными службами;
- 5) причинение вреда здоровью посетителей или хищения и порчи имущества из-за противоправных действий третьих лиц;
- 6) детей (совершаемых ими действий), оставленных без присмотра законных представителей.

## 5. Организационный комитет мероприятия

1. Организационный комитет мероприятия (далее - оргкомитет) – управляющий орган, создающийся временно для организации и проведения конкретного мероприятия, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения мероприятий.

Оргкомитет является временным координационным органом и не является юридическим лицом. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляет оператор мероприятия в пределах

бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

## 2. Цели, задачи и функции оргкомитета.

2.1. Оргкомитет создается в целях разработки комплекса мероприятий по подготовке и проведению мероприятия и содействие их реализации.

## 2.2. Основными задачами оргкомитета являются:

- 1) координация деятельности всех служб и организаций, задействованных в проведении мероприятия;
- 2) содействие развитию мероприятия, привлечение к нему наибольшего числа значимых фигур из разных слоев населения, повышение статуса мероприятия в обществе;
- 3) осуществление контроля за расходованием бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятия;
- 4) оказание методического содействия в проведении мероприятия на всех его этапах;
- 5) рассмотрение вопросов по организации своей деятельности.

2.3. В рамках возложенных задач оргкомитет выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает взаимодействие учредителя, организатора, оператора и партнеров при решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением мероприятия;
- 2) разрабатывает планы проведения мероприятия, организацию его работы;
- 3) в случае необходимости согласовывает кандидатуры членов экспертной комиссии мероприятия и координирует работу экспертной комиссии. Оргкомитет имеет право найти замену вышедшему из состава члену экспертной комиссии.
- 4) обеспечивает привлечение средств спонсоров и других внебюджетных источников для финансового и материально-технического обеспечения мероприятия;
- 5) разрабатывает меры по обеспечению общественного порядка, пожарной и антитеррористической безопасности, информационного обслуживания участников мероприятий и координирует их осуществление;
- 6) при необходимости создает в установленном порядке рабочие группы с привлечением представителей заинтересованных организаций и учреждений;
- 7) принимает другие необходимые меры по подготовке и проведению мероприятия.

## 3. Порядок и принципы формирования оргкомитета:

- 1) оргкомитет образуется на период подготовки и проведения конкретного мероприятия;
- 2) состав оргкомитета утверждается нормативным правовым актом учредителя или организатора;
- 3) оргкомитет формируется из числа представителей учредителя, организатора, оператора, партнеров мероприятия, представителей всех служб и ведомств, задействованных в проведении мероприятия, а также других организаций, заинтересованных в организации и проведении мероприятия;

- 4) в состав оргкомитета входят:  
 председатель оргкомитета (в случае необходимости сопредседатель);  
 заместитель председателя оргкомитета;  
 секретарь оргкомитета;  
 члены оргкомитета.

#### 4. Права и обязанности членов оргкомитета.

4.1. Работой оргкомитета руководит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя оргкомитета или один из членов оргкомитета, назначенный председателем оргкомитета.

#### 4.2. Председатель оргкомитета:

- 1) является полноправным членом оргкомитетом с правом решающего голоса;
- 2) организует работу оргкомитета, осуществляет общее руководство деятельностью оргкомитета;
- 3) утверждает рабочую документацию, подготовленную оргкомитетом;
- 4) подписывает протоколы заседаний оргкомитета и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности оргкомитета;
- 5) определяет состав лиц для приглашения на заседание оргкомитета.

#### 4.3. Заместитель председателя оргкомитета:

- 1) является полноправным членом оргкомитета;
- 2) председательствует на заседаниях оргкомитета в случае отсутствия председателя оргкомитета с правом решающего голоса;
- 3) участвует в организации работы оргкомитета и подготовке планов работы оргкомитета;
- 4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности оргкомитета по согласованию с иными членами оргкомитета.

#### 4.4. Секретарь оргкомитета:

- 1) назначается из числа сотрудников организатора или оператора мероприятия и является полноправным членом оргкомитета;
- 2) обеспечивает техническое сопровождение деятельности оргкомитета и организует делопроизводство оргкомитета;
- 3) организует подготовку заседаний оргкомитета, готовит материалы для проведения заседаний оргкомитета;
- 4) уведомляет членов оргкомитета о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания оргкомитета;
- 5) ведет протокол заседания оргкомитета, готовит проекты решений оргкомитета и иных документов, исходящих от оргкомитета;
- 6) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы оргкомитета.

#### 4.5. Члены оргкомитета вправе:

- 1) вносить предложения по формированию содержания повестки заседаний оргкомитета;
- 2) вносить предложения о дополнении и (или) изменении плана работы оргкомитета;

3) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение оргкомитета, в том числе на стадии их подготовки;

4) участвовать в подготовке материалов к заседаниям оргкомитета;

5) информировать председателя и членов оргкомитета о выполнении данных поручений;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы оргкомитета;

7) входить в состав экспертной комиссии мероприятия;

8) присутствовать на мероприятии;

9) осуществлять иные полномочия в рамках деятельности оргкомитета.

#### 4.6. В обязанности оргкомитета входит:

- 1) создание равных условий для всех участников мероприятия;
- 2) обеспечение сохранения конфиденциальности данных, полученных от членов экспертной комиссии и участников мероприятия;
- 3) не разглашение результатов проведения мероприятия до официальной церемонии награждения.

#### 4.7. Оргкомитет не несет ответственности за:

- 1) неполно и неразборчиво заполненную форму заявки творческой делегацией;
- 2) нарушение творческой делегацией сроков подачи заявки на участие в мероприятии;
- 3) сроки доставки и получения конкурсных работ.

4.8. Оргкомитет несет ответственность за нарушение настоящего Порядка, а также правил и процедур подготовки и проведения мероприятия, закрепленных в других нормативных правовых актах.

#### 5. Порядок осуществления деятельности оргкомитета.

Основной формой работы оргкомитета является заседание, которое проводится по мере необходимости. Заседания оргкомитета могут проводиться как с очным присутствием членов оргкомитета, так и в режиме видеоконференцсвязи.

Информация о времени созыва и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов оргкомитета секретарем оргкомитета.

Решения оргкомитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании оргкомитета и секретарем оргкомитета. Протоколы оргкомитета хранятся у оператора мероприятия в течение 3 (трех) лет, с дальнейшей передачей организатору мероприятия.

Решения оргкомитета доводятся до сведения заинтересованных лиц и являются основанием для подготовки нормативных правовых актов.

#### 6. Экспертная комиссия мероприятия

1. Экспертная комиссия мероприятия (далее – экспертная комиссия) – временно создающийся орган, в функции которого входит принятие решений

по определению победителей конкретного мероприятия, имеющего конкурсную составляющую.

Экспертная комиссия является временным координационным органом и не является юридическим лицом. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертной комиссии осуществляет оператором мероприятия в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

## 2. Цели и задачи экспертной комиссии.

Экспертная комиссия создается с целью отбора и оценки конкурсных материалов и определения победителей в соответствии с методикой и критериями оценки конкурсных материалов, а также обеспечения компетентности и объективности заключения о соответствии претендентов критериям мероприятия.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) просмотр и оценка конкурсных работ в соответствии с Положением о мероприятии;

2) определение победителей в номинациях конкурсной программы мероприятия.

## 3. Порядок и принципы формирования экспертной комиссии:

1) экспертная комиссия образуется на период подготовки и проведения конкретного конкурсного мероприятия;

2) экспертная комиссия формируется из числа представителей учредителя, организатора, оператора, партнеров, представителей других ведомств и учреждений, а также независимых экспертов, заинтересованных в организации и проведении Конкурса

3) состав экспертной комиссии утверждается нормативным правовым актом оператора;

4) к кандидату в члены экспертной комиссии предъявляются следующие требования:

знание и понимание целей и задач мероприятия;

знание основных методов проведения экспертизы конкурсных материалов согласно положению о мероприятии;

наличие среднего профессионального или высшего образования;

стаж практической работы в области, связанной с объектами экспертизы, не менее 3 (трех) лет или обладание ученой степени соответствующей области.

В состав экспертной комиссии не могут входить:

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

5) основным принципом при формировании экспертной комиссии является отсутствие конфликта интересов творческой делегации мероприятия и членов экспертной комиссии;

6) в состав экспертной комиссии входят:

председатель экспертной комиссии;

заместитель председателя экспертной комиссии;

секретарь экспертной комиссии;

члены экспертной комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность членов экспертной комиссии.

Работой экспертной комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертной комиссии.

Деятельность члена экспертной комиссии должна основываться на принципах независимости мнения, профессионализма и компетентности оценки, непредвзятости заключений.

### 4.1. Председатель экспертной комиссии:

1) является полноправным членом экспертной комиссии с правом решающего голоса;

2) осуществляет общее руководство деятельностью экспертной комиссии;

3) утверждает рабочую документацию, подготовленную экспертной комиссией;

4) подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности экспертной комиссии;

5) выносит на рассмотрение оргкомитета предложения о решениях экспертной комиссии и изменениях в порядке работы экспертной комиссии.

### 4.2. Заместитель председателя экспертной комиссии:

1) является полноправным членом экспертной комиссии;

2) председательствует на заседаниях экспертной комиссии в случае отсутствия председателя экспертной комиссии с правом решающего голоса;

3) участвует в организации работы экспертной комиссии и подготовке документации экспертной комиссии;

4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности экспертной комиссии по согласованию с иными членами экспертной комиссии.

### 4.3. Секретарь экспертной комиссии:

1) назначается из числа сотрудников оператора мероприятия, входит в состав экспертной комиссии;

2) организует подготовку заседаний экспертной комиссии и готовит материалы для проведения заседаний экспертной комиссии;

3) обеспечивает техническое сопровождение деятельности экспертной комиссии и организует делопроизводство экспертной комиссии;

4) уведомляет членов экспертной комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания экспертной комиссии;

5) ведет протокол заседания экспертной комиссии, готовит проекты решений экспертной комиссии и иных документов, исходящих от экспертной комиссии;

6) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы экспертной комиссии.

### 4.4. Члены экспертной комиссии:

1) имеют право:

знакомиться со всей необходимой для проведения экспертизы документацией;

запрашивать дополнительную информацию, необходимую для проведения экспертизы;

письменно излагать особое мнение по результатам экспертизы, которое прилагается к экспертному заключению;

высказывать, аргументировано отстаивать свое мнение по всем критериям отбора победителей на всех этапах экспертизы;

представлять предложения по актуализации методических материалов мероприятия, а также вносить предложения по совершенствованию организации мероприятия;

участвовать в пропаганде целей и условий мероприятия, пропаганде методов оценки деятельности экспертной комиссии на соответствие критериям отбора победителей;

2) при проведении экспертизы конкурсных документов и работ обязаны: проводить анализ материалов, представленных конкурсантами на соответствие критериям отбора победителей;

составлять экспертные листы с указанием баллов по каждому из рассматриваемых материалов согласно критериям, указанным в Положении о мероприятии.

заявить оргкомитету мероприятия о самоотводе в случае необходимости оценки материала и соиздателя, с которым эксперт связан определенными финансовыми или другими интересами;

быть беспристрастным и объективным при выставлении оценок; гарантировать достоверность итоговых результатов;

3) не несут ответственности за нарушение участниками мероприятия утвержденного Положения о мероприятии и настоящего Порядка;

4) несут административную и гражданскую ответственность за использование персональных данных и авторских работ участников мероприятия в личных или профессиональных целях без письменного согласования с участниками мероприятия;

5) несут персональную ответственность за объективность и достоверность подготовленных им экспертных заключений;

6) не обязаны давать рецензии и публично комментировать свои решения;

7) не должны принимать никаких денежных или других ценных вознаграждений, исходящих от конкурсанта или других сторон, заинтересованных в его оценке.

4.5. В случае нарушения членом экспертной комиссии обязанностей, предусмотренных подпунктом 4.4 пункта 4 раздела 6 настоящего Порядка, а также в случае выявления недостоверности сведений, сообщенных членом экспертной комиссии относительно своего соответствия требованиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 3 раздела 6 настоящего Порядка, член экспертной комиссии может быть исключен из состава экспертной комиссии.

4.6. Оргкомитет мероприятия может возложить на членов экспертной комиссии иные дополнительные функции (при получении подтверждения согласия на выполнение данных функций), после выполнения которых могут быть оформлены дополнительные подтверждающие документы.

5. Порядок осуществления деятельности экспертной комиссии:

1) координацию деятельности экспертной комиссии осуществляет оператор мероприятия;

2) в своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением о мероприятии и данным Порядком;

3) основанием для работы экспертной комиссии является наличие нормативного правового акта о создании экспертной комиссии и нормативного правового акта по организации и проведению мероприятия;

4) каждый член экспертной комиссии на каждом этапе работы получает от оператора Положение о мероприятии, в которое включается информация о сроках проведения мероприятия, система оценки, критерии оценки, другая информация, регламентирующая работу члена экспертной комиссии;

5) согласно полученному Положению о мероприятии, каждый член экспертной комиссии обязан оценить творческие делегации, основываясь на собственном профессиональном опыте, принимая во внимание конкурсные материалы, представленные творческими делегациями для оценки экспертной комиссии. Сроки рассмотрения конкурсных материалов членами экспертной комиссии определяются графиком работы, который соответствует этапам проведения мероприятия;

6) основной формой работы экспертной комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Проведение заседания экспертной комиссии объявляется оператором мероприятия. Заседания экспертной комиссии могут проводиться как с очным присутствием членов экспертной комиссии, так и в режиме видеоконференцсвязи.

Информация о времени созыва и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов экспертной комиссии секретарем экспертной комиссии.

Заседание экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов экспертной комиссии. На заседание экспертной комиссии могут быть приглашены представители оргкомитета и средств массовой информации.

7) решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Приглашенные на заседание лица в голосовании не участвуют.

Вынесение вопроса на голосование осуществляет председательствующий на заседании экспертной комиссии.

Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих членов экспертной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя экспертной комиссии или лица, его замещающего.



При решении вопросов на заседании экспертной комиссии каждый член экспертной комиссии имеет право одного голоса. Передача голоса одним членом экспертной комиссии другому не допускается.

Решения экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами экспертной комиссии и секретарем экспертной комиссии.

Протоколы экспертной комиссии хранятся у оператора мероприятия в течение 3 (трех) лет с дальнейшей передачей организатору мероприятия.

Решения экспертной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц и являются основанием для подготовки нормативных правовых актов об итогах мероприятия.

## 7. Творческие делегации мероприятия

1. Творческая делегация мероприятия (далее – творческая делегация) – физическое или юридическое лицо, творческий коллектив или отдельный исполнитель, принимающий участие в программе мероприятия.

2. Права, обязанности и ответственность творческой делегации:

2.1. Творческая делегация обязана:

1) выполнять все действия, связанные с участием в мероприятии и получением наградного материала, указанные в Положении о мероприятии, в установленные Положением о мероприятии сроки;

2) беспрекословно выполнять требования, просьбы и поручения организаторов, оператора, оргкомитета и экспертной комиссии мероприятия;

3) подготавливать и направлять оператору в сроки, установленные организатором, конкурсные документы, оформленные в установленном Положением о мероприятии порядке;

4) подав заявку и согласившись с участием в мероприятии, выполнять и следовать всем условиям и требованиям, утвержденным в Положении о мероприятии и настоящим Порядком;

5) оставлять достоверные сведения о себе при регистрации на участие в мероприятии, а также иную другую необходимую информацию;

6) добровольно предоставляя данные при оформлении заявки на участие в мероприятии, подтверждают свое согласие на сбор, хранение, использование, обработку и распространение персональных данных в целях проведения мероприятия учредителю, организатору, оператору и партнерам мероприятия, которые гарантируют необходимые меры защиты данных от несанкционированного разглашения, в том числе, персональных данных;

7) гарантировать наличие у него исключительных авторских прав на присланную им конкурсную работу. В случае возникновения каких-либо претензий третьих лиц в отношении указанной работы, творческая делегация обязуется урегулировать такие претензии своими силами и за свой счет. В случае возникновения споров в отношении прав на ту или иную работу, направленную на участие в мероприятии, такая работа автоматически будет

снята с участия в мероприятии, а в случае выбора этой работы в качестве победителя мероприятия, результат такого выбора аннулируется;

8) предоставить учредителю, организатору, оператору и партнерам мероприятия права на использование его изображения, персональных данных, фотографий, интервью или иных материалов о нем, связанных с его участием в мероприятии, для целей проведения мероприятия и выдачи наградного материала, а также при распространении информации о мероприятии на неограниченный срок без ограничения территории и без выплаты каких-либо вознаграждений;

9) уважительно относиться к другим участникам мероприятия;

10) не совершать действий, наносящих вред своему здоровью и здоровью окружающих;

11) оказывать содействие представителям правоохранительных органов и органов, обеспечивающих безопасность проведения мероприятия;

12) ознакомиться с данным Порядком и в случае невозможности их выполнения отказаться от участия в мероприятии.

2.2. Творческая делегация имеет право:

1) принять участие в мероприятии согласно Положению о мероприятии и настоящего Порядка;

2) отказаться от участия в мероприятии, не позднее, чем за сутки до даты проведения мероприятия, с обязательным уведомлением оператора мероприятия;

3) получать информацию о сроках и правилах мероприятия;

4) получать от оператора мероприятия необходимые документы, дополнительные материалы и информацию по вопросам, связанным с порядком и условиями проведения мероприятия;

5) пользоваться помощью организатора, оператора и оргкомитета в решении своих проблем, которые могут возникнуть по ходу мероприятия;

6) соглашаться или отказаться получать уведомления от оператора, содержащие информацию о мероприятии, а также сообщения рекламно-информационного характера, связанные с участием в мероприятии посредством электронной почты, представленной участником в ходе оставления заявки или посредством sms-сообщения на номер телефона, указанный при оставлении заявки на участие в мероприятии;

7) на получение квалифицированной медицинской помощи во время проведения мероприятия;

8) требовать выдачи наградного материала в случае объявления творческой делегации победителем конкурсного мероприятия в соответствии с утвержденным Положением о мероприятии.

2.3. Творческая делегация несет ответственность:

1) за предоставление недостоверных сведений и информации;

2) за уплату всех применимых налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, с момента получения наградного материала.

## 8. Направляющая организация и руководитель делегации

1. Направляющая организация – физическое или юридическое лицо, направляющее участников для участия в мероприятии.

Руководитель творческой делегации (далее – руководитель делегации) – физическое лицо из числа сотрудников направляющей организации, возглавляющий и сопровождающий творческую делегацию.

2. Права, обязанность и ответственность направляющей организации:

3.1. Направляющая организация обязана:

1) назначать руководителей делегации;

2) предусмотреть и предпринять меры по охране жизни и здоровья творческой делегации по всему маршруту следования от места отбытия до места прибытия и обратно, а также во время пребывания на мероприятии;

3) обеспечить творческую делегацию дорожной аптечкой с минимальным набором медикаментов;

4) согласовать с органами ГИБДД и ОВД маршрут передвижения творческой делегации, следующих для участия в мероприятии;

5) осуществлять перевозку творческой делегации в возрасте до 18-ти лет автобусом (автобусами) в соответствии с утвержденными Правилами организованной перевозки группы детей автобусами в светлое время суток, предусмотреть при отправке творческой делегации на мероприятие возможность размещения в гостинице детей и подростков, прибывающих ночью или в темное время суток;

6) обеспечить в пути следования качество и безопасность продуктов питания, входящих в дорожный «сухой паёк», и соблюдение питьевого режима. Для организации питьевого режима рекомендуется использовать бутилированную негазированную питьевую воду и соки в мелкой промышленной упаковке (0,3 – 0,6 л.). Иметь запас питьевой воды из расчета 3 (три) литра в сутки на одного человека. Для формирования «сухого пайка» на время нахождения в пути до места проведения мероприятия и обратно необходимо использовать только пищевые продукты, согласованные с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю. При организации питания в дороге использовать только одноразовую посуду и приборы, влажные салфетки с дезинфицирующим эффектом для обработки рук;

7) проинформировать творческую делегацию и руководителя делегации о требованиях, предъявляемых в период проведения мероприятия;

8) проинформировать руководителя делегации об индивидуальных особенностях творческой делегации;

9) в случае заболевания члена творческой делегации накануне отъезда исключить такого члена творческой делегации из состава делегации.

3.2. Направляющая организация имеет право:

1) ознакомиться с Положением о проведении мероприятия;

2) защищать законные права и интересы творческой делегации.

3.3. Направляющая организация несет ответственность за жизнь и здоровье творческой делегации.

3. Обязанности и ответственность руководителя делегации.

3.1. Руководитель делегации обязан:

1) не менее, чем за сутки до участия в мероприятии провести собрание с членами творческой делегации, родителями (законными представителями) несовершеннолетних членов творческой делегации по вопросам соблюдения мер безопасности участия в мероприятии;

2) иметь список членов творческой делегации, заверенный направляющей организацией;

3) иметь копию приказа руководителя направляющей организации о возложении на руководителя делегации ответственности за жизнь и здоровье членов творческой делегации;

4) иметь копии паспортов (свидетельств о рождении) и страховых свидетельств на членов творческой делегации;

5) иметь на каждого несовершеннолетнего члена творческой делегации доверенность от родителей (законных представителей) о том, что они доверяют своего ребенка руководителю делегации;

6) иметь информированное добровольное согласие от родителей (законных представителей) несовершеннолетних членов творческой делегации на медицинские вмешательства для получения первичной медико-санитарной, неотложной и скорой медицинской помощи в период пребывания на мероприятии.

3.2. Руководитель делегации несет ответственность за жизнь и здоровье участников творческой делегации, а также корректность поведения участников творческой делегации во время проведения мероприятия.

## 9. Партнеры мероприятия

1. Партнер мероприятия (далее - партнер) - приглашенные физические или юридические лица, которые могут выступать спонсорами и меценатами мероприятия, помогают повысить престиж события, привлечь новую аудиторию и расширить информационное поле, а также предоставляют помещения, звукоусилительное, световое, видеооборудование, обеспечивают техническое оснащение и т.д.

2. Права партнеров:

Партнеры имеют право:

1) предоставлять помещения для проведения мероприятия, а также звуковое, световое, видеооборудование и другие технические средства для проведения мероприятия;

2) с согласования с организатором учреждать дополнительный наградной материал и призовые места для участников мероприятия;

3) с согласования с организатором привлекать собственные дополнительные финансовые средства для проведения мероприятия;

4) с согласования с организатором размещать информационные и рекламные материалы, относящиеся к мероприятию;

5) с согласования с организатором проводить интервью с участниками мероприятия и опубликовывают данные интервью;

6) с согласования с организатором фотографировать и проводить видеосъемку участников мероприятия и размещать данный материал в сообщениях о мероприятии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) отклонять рекламные материалы, содержащих упоминание о партнере, содержание и/или оформление которых, по мнению партнера, не соответствует моральным и этическим нормам, противоречит законодательству или уставным интересам партнера.

## 10. Зрители мероприятия

1. Зритель мероприятия (далее - зритель) - та возрастная и социальная категория людей (физическое или юридическое лицо) присутствующих на мероприятии в качестве зрителя и на которых направленно мероприятие.

2. Права, обязанности и ответственность зрителя:

1) зритель обязан:

при проведении мероприятия в учреждении, соблюдать правила посещения данного учреждения;

соблюдать общепринятые нормы поведения граждан в общественных местах;

выполнять законные требования организатора и оператора, соблюдать порядок и чистоту в местах проведения мероприятия;

входить на мероприятие, предусматривающие наличие билетов, при наличии данных билетов, приглашений или документов (аккредитаций), дающих право на вход, утвержденных администрацией учреждения;

вести себя уважительно по отношению к другим участникам мероприятия, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

при обнаружении подозрительных предметов, вещей незамедлительно, не трогая их, сообщать организатору и оператору;

при получении информации о проведении эвакуации, в случае возникновения любых чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям ответственных лиц за мероприятие и сотрудников государственных служб, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

в случае причинения материального ущерба вследствие порчи имущества, задействованного на мероприятии, возместить причиненный ущерб в денежной форме из расчета фактической стоимости имущества, стоимости доставки и установки указанного имущества;

не оставлять без присмотра личные вещи и одежду;

оставлять верхнюю одежду в гардеробе (учитывая сезонность его работы), соблюдать правила пользования гардеробом учреждения;

соблюдать Правила поведения посетителей;

дети дошкольного возраста должны находиться на мероприятии в сопровождении законных представителей;

2) зрителю запрещено:

приходить на мероприятие с признаками состояния алкогольного, наркотического или иного опьянения;

приносить и употреблять на мероприятии алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические и ядовитые вещества;

входить в зрительный зал с продуктами питания, мороженым, алкогольными и безалкогольными напитками;

проносить на место проведения мероприятия огнеопасные, взрывчатые, ядовитые и химические вещества, колющие и режущие предметы, холодное и огнестрельное, газовое оружие, взрывные устройства, газовые баллончики и пневматическое оружие, взрывчатые, ядовитые и химические вещества, колющие и режущие предметы, а также проносить в зрительный зал чемоданы, крупногабаритные свертки и сумки;

курить в месте проведения мероприятия;

пользоваться в помещении, где проводится мероприятие открытым огнём, пиротехническими устройствами (фейерверками, бенгальским огнём, петардами и т.п.);

нарушать общественный порядок (в том числе громко, нецензурно выражаться, оскорбительно приставать к посетителям и персоналу и иным образом провоцировать конфликты);

ходить по зрительному залу во время мероприятия, находиться во время проведения мероприятия в проходах, создавать помехи передвижению участников и зрителей, повреждать оборудование и элементы оформления декораций, другой инвентарь;

приходить в место проведения мероприятия с животными (за исключением случаев, когда животное является участником мероприятия или это собака-проводник (при наличии паспорта собаки-проводника (документа, подтверждающего ее специальное обучение), намордника и шлейки со специальными знаками, либо на поводке);

портить имущество, наносить надписи, расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения организатора и оператора;

делать участникам мероприятия предложения коррупционного, заранее невыполнимого или непристойного характера, унижать и оскорблять их словами или действиями, отвлекать их от выполнения служебных обязанностей;

проходить в технические зоны, а также заходить за установленные ограждения в месте проведения мероприятия;

выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из мест проведения мероприятия;

использовать площади мест проведения мероприятия без разрешения организатора и оператора для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода;

осуществлять в местах проведения мероприятия любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц.

3) зритель имеет право:

пользоваться в установленном порядке гардеробом и прочими услугами, предоставляемыми организаторами мероприятий и администрацией учреждения;

проводить фото и видеосъемку (если ограничение не установлено организаторами мероприятия, о чем должна быть сделана соответствующая запись на входных билетах или сообщено в иной форме);

запрашивать и получать справочную информацию по процессу организации мероприятия.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 2

к Порядку по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район

## ПОРЯДОК

**определения и присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения и присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) определяет процедуру и критерии определения и присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел



культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – мероприятие, Отдел, учреждение).

2. Термины, употребляемые в настоящем Порядке, относятся исключительно к настоящему Порядку.

3. Все спорные вопросы, касающиеся настоящего Порядка, регулируются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район.

## 2. Критерии определения статуса мероприятия

Мероприятия по значимости, масштабам и географии участников могут иметь следующий статус:

- 1) международные;
- 2) всероссийские;
- 3) региональные;
- 4) районные.

1. Международные - мероприятия, в которых принимают участие иностранные организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) зарубежных стран.

Основная цель - развитие международного сотрудничества, межнационального диалога культур.

2. Всероссийские - мероприятия, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) субъектов Российской Федерации.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов России.

3. Региональные – мероприятия, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., не менее чем из 2 (двух) муниципальных образований Краснодарского края.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов Кубани.

4. Районные – мероприятия, в которых принимают участие организации, творческие коллективы, исполнители, делегации и/или отдельные участники и т.п., из городских и сельских поселений Туапсинского района.

Основная цель – сохранение, развитие и популяризация духовного и культурного наследия народов, проживающих на территории Туапсинского района, укрепление межведомственных и межпоселенческих связей.

## 3. Порядок присвоения статуса мероприятию и лишения статуса

1. Определение и присвоение статуса мероприятию производит Совет по культуре при главе муниципального образования Туапсинский район (далее – Совет по культуре).

Мероприятия, которым статус был присвоен до вступления в силу настоящего Порядка, данный статус сохраняют.

2. В целях определения и присвоения статуса мероприятиям учреждение направляет в Отдел пакет документов для экспертизы.

Отдел принимает документы на присвоение статуса мероприятию в течение года.

3. Пакет документов для определения и присвоения статуса мероприятию включает в себя:

- 1) титульный лист (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 2) ходатайство на определение и присвоение статуса мероприятию (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 3) заявка на присвоение статуса мероприятию (приложение 3 к настоящему Порядку);
- 4) проект Положения о мероприятии;
- 5) информационная справка о мероприятии.

Все документы предоставляются в Отдел на бумажном носителе.

Документы должны быть сброшюрованы в папку в очередности, указанной в пункте 3 раздела 3 настоящего Порядка. Место брошюровки должно быть проклеено с указанием даты, количества прошитых и пронумерованных листов, скреплены печатью учреждения и заверено подписью руководителя учреждения.

Документы подаются учреждением по одному или нескольким мероприятиям, при этом по каждому мероприятию подается самостоятельная папка.

Учреждение несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Указанные документы предоставляются один раз или по мере изменения обстоятельств.

4. Документы предоставляется учреждением лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

При принятии документов Отделом на каждой папке делается отметка, подтверждающая прием материалов, с указанием даты приема и номера папки.

После проведения экспертизы материалов на правильность и полноту ее оформления, документы передаются для дальнейшего рассмотрения в Совет по культуре.

5. Совет по культуре рассматривает заявки, проводит экспертную оценку представленных документов и принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) статуса мероприятию на ближайшем заседании Совета по культуре.

Экспертная оценка проводится Советом по культуре на основании критериев, установленных в разделе 2 настоящего Порядка.

Основанием для отказа присвоения статусу мероприятию является:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3 раздела 3 настоящего Порядка;

2) несоответствие мероприятия требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка.

6. Решение Совета по культуре оформляется в соответствии с Положением о Совете по культуре.

На основании решения Совета по культуре нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район или Отдела утверждается Положение о проведении мероприятия, в котором закрепляется статус мероприятия. Статус мероприятия действителен в течение всего времени проведения мероприятия или до лишения статуса.

7. Мероприятию может быть изменен статус.

Для изменения статуса мероприятию в Отдел предоставляется пакет документов в соответствии с пунктом 3 раздела 3 настоящего Порядка.

8. Мероприятие может быть лишено статуса на основании экспертных оценок, изучения и рассмотрения, поступающих письменных и устных обращений участников мероприятий, по следующим основаниям:

1) невыполнение организаторами и операторами мероприятия требований, изложенных в настоящем Порядке;

2) несоответствие организационного и материально-технического ресурсов статусу мероприятия;

3) нецелевое использование финансовых средств, выделенных на проведение мероприятия.

Решение о лишении статуса мероприятию принимается Советом по культуре на основании ходатайства Отдела в случаях, указанных в пункте 8 раздела 3 настоящего Порядка.

Решение Совета по культуре оформляется в соответствии с Положением о Совете по культуре.

На основании решения Совета по культуре в нормативный правовой акт администрации муниципального образования Туапсинский район или Отдела об утверждении Положения о проведении мероприятия вносится соответствующее изменение.

9. В случае лишения статуса или отказа в присвоении статуса мероприятию, учреждение может повторно ходатайствовать о присвоении статуса не ранее, чем через год, после лишения статуса или отказа в присвоении статуса мероприятию.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 1  
к Порядку определения и  
присвоения статуса культурно-  
массовым мероприятиям отдела  
культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район и  
муниципальных учреждений  
отрасли «Культура»  
муниципального образования  
Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых  
осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных  
программ муниципального  
образования Туапсинский район

#### БЛАНК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

для участия на присвоение статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский района

Отдел культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(352831, Туапсинский район, с. Небуг, ул. Газовиков, 4)

#### На определение и присвоение статуса

« \_\_\_\_\_ »

(наименование статуса)

« \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия)

Папка № \_\_\_\_\_ (не заполняется)

Дата принятия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (не заполняется)

\_\_\_\_\_ ГОД  
(год подачи конкурсных документов)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 2  
к Порядку определения и  
присвоения статуса культурно-  
массовым мероприятиям отдела  
культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район и  
муниципальных учреждений  
отрасли «Культура»  
муниципального образования  
Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых  
осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных  
программ муниципального  
образования Туапсинский район

### БЛАНК ХОДАТАЙСТВА

для участия на присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский района

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

В Совет по культуре при главе администрации муниципального образования Туапсинский район

О направлении документов  
для присвоения статуса  
мероприятию

\_\_\_\_\_ ходатайствует о  
(наименование учреждения в соответствии с Уставом)  
присвоении статуса мероприятию « \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия)

и направляет пакет документов для рассмотрения и принятия решения.


Приложение:

1. Заявка на \_\_\_\_\_ листе, в 1 экз.
2. Проект Положения на \_\_\_\_\_ листе, в 1 экз.
3. Информационная справка на \_\_\_\_\_ листе, в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 МП \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель:  
 Ф.И.О.  
 телефон

Начальник отдела культуры  
 администрации муниципального  
 образования Туапсинский район

  
 Ю.А. Данилова

Приложение 3  
 к Порядку определения и  
 присвоения статуса культурно-  
 массовым мероприятиям отдела  
 культуры администрации  
 муниципального образования  
 Туапсинский район и  
 муниципальных учреждений  
 отрасли «Культура»  
 муниципального образования  
 Туапсинский район, полномочия  
 учредителя в отношении которых  
 осуществляет отдел культуры  
 администрации муниципального  
 образования Туапсинский район, в  
 рамках реализации муниципальных  
 программ муниципального  
 образования Туапсинский район

### БЛАНК ЗАЯВКИ

для участия на присвоение статуса культурно-массовым  
 мероприятиям отдела культуры администрации муниципального  
 образования Туапсинский район и муниципальных учреждений  
 отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский  
 район, полномочия учредителя в отношении которых  
 осуществляет отдел культуры администрации муниципального  
 образования Туапсинский район, в рамках реализации  
 муниципальных программ муниципального образования  
 Туапсинский района

ЗАЯВКА	
на присвоение статуса « _____ » <small>(наименование статуса)</small>	
_____	
<small>(наименование мероприятия)</small>	
Наименование мероприятия	
Статус, на который претендует мероприятие	
Наименование учреждения, в котором проводится мероприятие	
Год, с которого проводится мероприятие	



Куратор мероприятий (фамилия, имя, отчество)	
Контактный телефон куратора мероприятия	
Адрес электронной почты куратора мероприятия	

Настоящей Заявкой подтверждаю достоверность сведений, представленных в информационной справке.

С Порядком определения и присвоения статуса культурно-массовым мероприятиям отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район ознакомлены и согласны.

Руководитель учреждения

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 3  
к Порядку по организации и проведению культурно-массовых мероприятий отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район**

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – Положение, наградной материал, отдел культуры, учреждение, организация) устанавливает правила приобретения, учета, выдачи и списания наградного материала, приобретаемым организацией в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район.

2. Наградной материал организации является формой поощрения граждан Российской Федерации и иностранных государств, трудовых коллективов и организаций, творческих коллективов и отдельных исполнителей (далее - участник).

3. Наградным материалом считается:

1) ценный подарок – предмет, передаваемый в собственность участнику в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей.

2) подарок – от 1 000 (одной тысячи) до 3 000 (трех тысяч) рублей;

3) приз – от 500 (пятисот) до 1 000 (одной тысячи) тысяч рублей;

4) сувенирная продукция – до 500 (пятисот) рублей.

5) отраслевые награды отдела культуры, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район, а также награды организации, утвержденные приказом организации;

6) грамоты, дипломы, рамки и цветы, используемые организацией для награждения на проводимых им мероприятиях.

4. Настоящее Положение распространяется на все мероприятия, проводимые организацией, которые предусматривают вручение награжденного материала, если это не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.

5. Настоящее Положение является обязательным для всех организаций, если это не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.

## 2. Приобретение награжденного материала

1. Приобретение награжденного материала (в том числе с символикой и логотипом организации) производится в следующих целях:

1) поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором;

2) поощрения работников учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района и ветеранов отрасли, а также трудовых коллективов и организаций отрасли «Культура» Туапсинского района в связи:

с профессиональными праздниками и знаменательными событиями сферы культуры;

с персональными юбилейными и круглыми датами, а также круглыми датами профессиональной деятельности;

с юбилейными датами организации, учреждения или коллектива отрасли «Культура» Туапсинского района;

с эффективной службой и высокими достижениями в уставной сфере деятельности;

выходом на пенсию;

3) награждения победителей и участников мероприятий, проводимых организацией;

4) вручения сторонним организациям и частным лицам от имени организации по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

5) вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

2. Наградной материал приобретается организацией в соответствии с утвержденной сметой и в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных организации на цели, предусмотренные данным разделом настоящего Положения.

3. Расходы на приобретение награжденного материала производятся за счет всех, имеющихся источников финансового обеспечения организации, если иное не установлено прочими нормативными правовыми актами.

4. В целях создания необходимого запаса награжденного материала в ограниченном количестве и ассортименте закупки награжденного материала разрешено совершать заблаговременно, согласно федеральному законодательству.

5. Приобретенный награжденный материал учитывается в организации в установленном порядке.

6. Контроль за расходованием денежных средств на приобретение награжденного материала возлагается на руководителя организации.

## 3. Порядок вручения награжденного материала

1. Вручение награжденного материала производится на основании приказа организации, проект которого готовится исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие).

2. Наградной материал вручается лично участнику мероприятия, законному представителю участника мероприятия, третьему лицу на основании доверенности от участника мероприятия (далее – получатель) либо путем доставки средствами электронной почты, курьера либо транспортной кампанией.

Все расходы, связанные с доставкой награжденного материала курьером либо транспортной кампанией, ложатся на получателя. Доставка награжденного материала курьером либо транспортной кампанией осуществляется по адресу, указанному получателем в персональных данных и в анкете при регистрации на мероприятии;

3. Вручение награжденного материала, указанного в подпунктах 3 и 4 пункта 3 раздела 1 осуществляется без ведомости вручения награжденного материала.

Вручение награжденного материала, указанного в подпункте 2 пункта 3 раздела 1 осуществляется с занесением данных в ведомости вручения награжденного материала (приложение 1 к настоящему Положению);

Вручение награжденного материала, указанного в подпункте 1 пункта 3 раздела 1 осуществляется на основании заключения договора дарения между получателем (законным представителем) и организацией (приложение 2 к настоящему Положению).

4. Для получения наградного материала получатель должен выполнить следующие действия:

1) предоставить уполномоченным представителям организации копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае получения наградного материала третьим лицом предоставить нотариально заверенную доверенность; в случае получения лицом младше 14 лет наградной материал вручается законному представителю либо руководителю творческой делегации);

2) информацию, содержащую фамилию, имя, отчество участника мероприятия, дату его рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда был выдан, место жительства, телефон (при наличии), иную информацию и документы по запросу Организации;

3) расписаться в ведомости вручения наградного материала, договоре дарения и акте приема-передачи;

4) в случае получения наградного материала курьером либо транспортной компанией подписать акт приема-передачи наградного материала в 2-х (двух) экземплярах и передать его курьеру при получении наградного материала;

5) в случае получения наградного материала указанного в подпункте 1 пункта 3 раздела 1 получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан уплатить необходимые налоги в порядке, сроках и размерах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации с суммы дохода в натуральной форме в связи с получением призов (выигрышей) от организаций, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей за отчетный период (календарный год);

6) в случае если получатель является юридическим лицом, получатель обязан поставить наградной материал на баланс своего юридического лица.

#### 4. Порядок хранения невостребованного наградного материала

1. В случае неполучения получателем наградного материала организация хранит наградной материал в течение 3 (трех) месяцев.

2. По истечении срока хранения невостребованного наградного материала организация может использовать наградной материал на другое мероприятие.

#### 5. Учет и списание наградного материала

1. На учреждение, осуществляющую бухгалтерское обслуживание организации, возлагаются обязанности по учету приобретенного наградного материала в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета.

Списание с бухгалтерского учета наградного материала осуществляется в соответствии с решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 13 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Положения о порядке

управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский район.

2. Списание с бухгалтерского учета наградного материала производится на основании:

1) приказа организации о награждении;

2) приказа организации о проведении мероприятия и сметы мероприятия;

3) ведомости на выдачу наградного материала, договора дарения и акта приема-передачи;

4) акта о списании наградного материала (приложение 3 к настоящему Положению).

#### 6. Дополнительные условия

1. Запрещено дарение, за исключением подарков, не превышающих 3 000 (трех тысяч) рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации). Запрет на дарение указанным лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

2. Запрещена выплата в денежном эквиваленте стоимости наградного материала.

3. Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов, указанных в Положении, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 1  
к Положению о наградном материале  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район и муниципальных  
учреждений отрасли «Культура»  
муниципального образования  
Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых  
осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных  
программ муниципального  
образования Туапсинский район

### ФОРМА

ведомости вручения наградного материала отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район и муниципальных  
учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский  
район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел  
культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных программ муниципального образования  
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации

2

<b>ВЕДОМОСТЬ</b> вручения наградного материала			
(наименование мероприятия)			
Ф.И.О. получателя	Наименование наградного материала (в соответствии со сметой расходов)	Стоимость наградного материала (руб.)	Дата получения
			Подпись получателя

Ответственное лицо за выдачу наградного материала \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП, (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова



Приложение 2  
к Положению о наградном материале  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район и муниципальных  
учреждений отрасли «Культура»  
муниципального образования  
Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых  
осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных  
программ муниципального  
образования Туапсинский район

### БЛАНК

**договора дарения наградного материала отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
и муниципальных учреждений отрасли «Культура»  
муниципального образования Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский  
район, в рамках реализации муниципальных программ  
муниципального образования Туапсинский район**

**ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Организации), в лице  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на  
основании \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта), именуемый в дальнейшем  
«Даритель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица), в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа)), именуемый в  
дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, заключили настоящий договор  
дарения о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора дарения

1.1. В соответствии с настоящим договором дарения Даритель обязуется  
безвозмездно передать Одаряемому \_\_\_\_\_ (наименование  
наградного материала), далее именуемый как «Дар».

1.2. Стоимость передаваемого Дара составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

1.3. Передача Дара оформляется путем подписания акта приема-передачи,  
который является неотъемлемой частью договора дарения (прилагается).

Дар считается переданным с момента подписания указанного в пункте 1.3  
раздела 1 акта приема-передачи и фактической передачи.

1.4. Указанный Дар не является предметом залога и не может быть  
отчужден по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не  
состоит.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему Дара от него  
отказаться.

В этом случае настоящий договор дарения считается расторгнутым. Отказ  
от Дара должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения  
в судебном порядке на основании случаев, указанных в ст. 578 Гражданского  
Кодекса Российской Федерации.

2.3. В случае отмены дарения Одаряемый не вправе требовать  
возмещения убытков.

#### 3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора дарения и дополнительных соглашений  
к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

#### 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между  
сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного  
договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего  
законодательства Российской Федерации.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов  
спору разрешаются в суде в порядке, установленном действующим  
законодательством.

## 5. Срок действия и прекращения договора

5.1. Настоящий договор дарения вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора дарения.

5.2. Настоящий договор дарения прекращается досрочно:  
по соглашению сторон;  
по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

## 6. Особые условия и заключительные положения

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором дарения, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору дарения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Договор составлен в 3-х (трех) экземплярах, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого, третий – в бухгалтерии.

## 7. Адреса и реквизиты сторон:

Даритель:

Одаряемый:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение  
к Договору дарения наградного  
материала отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район и  
муниципальных учреждений отрасли  
«Культура» Туапсинского района,  
полномочия учредителя в отношении  
которых осуществляет отдел  
культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
приема-передачи имущества  
в собственность по договору дарения

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Организации), в лице  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на  
основании \_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта), именуемый в дальнейшем  
«Даритель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица), в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
действующего на основании \_\_\_\_\_

((Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа)), именуемый в  
дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, далее вместе именуемые  
«Стороны», составили настоящий Акт по Договору дарения № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о нижеследующем:

1. Даритель в соответствии с настоящим актом передал, а Одаряемый  
принял в собственность следующий Дар:  
\_\_\_\_\_ (наименование наградного материала).

2. Одновременно с передачей Дара по вышеуказанному Договору  
Даритель передал, а Одаряемый принял следующие документы:

3. Скрытые недостатки объекта Дарителем и Одаряемым были  
оговорены.

4. Претензий у Одаряемого к Дарителю по передаваемому имуществу и документам не имеется.

5. Подписав настоящий акт, Стороны подтверждают, что обязательства по приему-передаче дара в соответствии с Договором Сторонами были исполнены надлежащим образом.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Даритель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Одаряемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 3  
к Положению о наградном материале  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район и муниципальных  
учреждений отрасли «Культура»  
муниципального образования  
Туапсинский район, полномочия  
учредителя в отношении которых  
осуществляет отдел культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район, в  
рамках реализации муниципальных  
программ муниципального  
образования Туапсинский район

**ФОРМА АКТА  
о списании наградного материала**

г. \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что нижеперечисленный наградной материал:

Наименование наградного материала	Количество	Стоимость (руб.)

на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
(сумма прописью)

были вручены участникам \_\_\_\_\_,  
(название мероприятия)

которое состоялось \_\_\_\_\_  
(дата и место)

в соответствии с приказом \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа Учреждения и наименование)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова



