



## П Р И К А З

12.01.2026

г. Сыктывкар

№ 2-од

«Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» на оказание муниципальных услуг»

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 9 декабря 2015 г. N 12/3780 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания


### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий учреждениями Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» на оказание муниципальных услуг, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму отчета о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму расшифровки годового отчета о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг согласно приложению № 3,4,5,6,7 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму анкеты по изучению удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг и информированностью о деятельности учреждения дополнительного образования в области искусств согласно приложению № 8 к настоящему приказу.
  - 4.1. Руководителям учреждений дополнительного образования в области искусств обеспечить заполнение анкет ежемесячно в соответствии с утвержденной квотой согласно приложению № 9 к настоящему приказу.
5. Утвердить рекомендованную форму Журнала учета работы клубного формирования согласно Приложению 10 к настоящему приказу.
6. Утвердить рекомендованную форму Журнала учета культурно-массовых мероприятий согласно Приложению 11 к настоящему приказу.
7. Эксперту-аналитику отдела организационно-методической и экономической работы осуществлять мониторинг и контроль за выполнением муниципальных заданий подведомственных учреждений согласно утвержденного Порядка.

5. Настоящий приказ используется для осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий подведомственных учреждений и распространяет свое действие с 01.01.2026 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказ возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организационно-методической и экономической работы Д.В.Штарк.

Начальник управления

 А.А.Файзуллина

**Порядок  
мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий учреждениями  
Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ).**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями (далее — учреждениями), подведомственными Управлению культуры администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее Управление), на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Основными целями контроля являются:

- выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов) и выработка рекомендаций по их устранению;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ).

1.3. Мониторинг выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания проводится на основании:

- отчетов (расшифровки годового отчета) о выполнении муниципальных заданий, предоставляемых муниципальным учреждением к настоящему Порядку;
- данных статистической, финансовой и иной официальной отчетности;
- иной информации, представляемой бюджетным или автономным учреждением.

1.4. При проведении мониторинга выполнения муниципального задания осуществляется:

- оценка соответствия фактического значения объема оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) за отчетный период значениям, утвержденным в муниципальном задании;
- оценка соблюдения исполнителем муниципального задания условий соглашения;
- анализ эффективности использования выделенных объемов финансового обеспечения муниципальных заданий;
- оценка соответствия фактического значения качества оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) - в случае установления значений показателей, характеризующих качество выполняемых работ.

Отчет о выполнении муниципального задания формируется:

- Управлением в целях проведения мониторинга выполнения муниципального задания в текущем году - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом; подведомственными Управлению учреждениями не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- Управлением в виде предварительного отчета за соответствующий финансовый год представляется в срок не позднее 10 декабря текущего финансового года; подведомственными Управлению учреждениями не позднее 01 декабря текущего финансового года;

- Управлением за отчетный год (годовой отчет с расшифровкой) - представляется в сроки не позднее 10 (десятого) февраля года, следующего за отчетным; подведомственными Управлению учреждениями — до 20 (двадцатого) января года, следующего за отчетным.

Отчет о выполнении муниципального задания за отчетный год утверждается учредителем в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

1.5. По результатам итоговой оценки предварительного отчета выполнения муниципального задания Управление, принимает решение о корректировке муниципального задания соответствующему муниципальному учреждению на текущий год.

1.6. В случае выявления значительных отклонений от базовых требований к качеству муниципальных услуг Управление, проводит анализ причин невыполнения указанных требований и принимает меры для их устранения, в том числе может рассматривать вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **II. Методика оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.**

2.1. Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (далее - муниципальное задание) проводится в три этапа, отдельно по каждому из критериев оценки выполнения муниципального задания:

1-й этап - расчет  $K^1$  - оценка выполнения муниципального задания по критерию «количество человеко-часы / мероприятия / посетители / участники / документы / предметы / отчеты муниципальных услуг (работ)»;

2-й этап - расчет  $K^2$  - оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказания муниципальных услуг (работ)»;

3-й этап — расчет  $OЦ_{итоговая}$  - итоговая оценка выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги (работы).

2.2. Итоговая оценка выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги (работы) ( $OЦ_{итоговая}$ ) не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения) при подведении итогов деятельности подведомственного учреждения по выполнению муниципального задания.

2.3. Расчет  $K^1$  производится по следующей формуле:

$$K^1 = K^{1ф} / K^{1пл} \times 100\%,$$

где:

$K^{1ф}$  — фактическое значение показателя объема муниципальной услуги (работы) за отчетный период (квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год);

$K^{1пл}$  — плановое значение показателя объема муниципальной услуги (работы).

Интерпретация оценки выполнения муниципального задания по критерию «количество потребителей муниципальных услуг (работ)» осуществляется в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Значение $K^1$	Интерпретация оценки
$K^1 > 100\%$	Муниципальное задание перевыполнено с экономией средств
$95\% \leq K^1 \leq 100\%$	Муниципальное задание выполнено в полном объеме
$90\% \leq K^1 < 95\%$	Муниципальное задание в целом выполнено
$K^1 < 90\%$	Муниципальное задание не выполнено

2.4. Расчет  $K^2$  производится по следующей формуле:

$$K^2 = K^2_{\text{ф}} / K^2_{\text{пл}} \times 100\%,$$

где:

$K^2_{\text{ф}}$  - фактическое значение показателя, характеризующего качество оказываемых муниципальных услуг (работ);

$K^2_{\text{пл}}$  - плановое значение показателя, характеризующего качество оказываемых муниципальных услуг (работ).

Интерпретация оценки выполнения муниципального задания по критерию «качество оказания муниципальных услуг (работ)» осуществляется в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Значение $K^2$	Интерпретация оценки
$K^2 > 100\%$	Муниципальное задание перевыполнено
$95\% \leq K^2 \leq 100\%$	Муниципальное задание выполнено в полном объеме
$80\% \leq K^2 < 95\%$	Муниципальное задание в целом выполнено
$K^2 < 80\%$	Муниципальное задание не выполнено

2.5. Расчет  $OЦ_{\text{итоговая}}$  :

2.5.1. В случае, если итоговая оценка выполнения муниципального задания производится по двум критериям (количество ( $K^1$ ) и качество ( $K^2$ )):

$$OЦ_{\text{итоговая}} = K^1 + K^2 / 2$$

При выполнении показателей качества более чем на 100%, по расчету итоговой оценки выполнения муниципального задания показатели качества считаются равными.

В случае превышения  $OЦ_{\text{итоговая}}$  более 100%, показатель  $OЦ_{\text{итоговая}}$  считается равным 100%.

2.5.2. Интерпретация итоговой оценки выполнения муниципального по каждой муниципальной услуге осуществляется в соответствии с таблицей 3

Таблица 3

Значение оценки	Интерпретация оценки
$OЦ_{\text{итоговая}} = 100\%$	Муниципальное задание выполнено в полном объеме
$95\% \leq OЦ_{\text{итоговая}} < 100\%$	Муниципальное задание выполнено

90% ≤ ОЦ <sub>итоговая</sub> < 95%	Муниципальное задание в целом выполнено
85% ≤ ОЦ <sub>итоговая</sub> < 90%	Муниципальное задание выполнено не в полном объеме
ОЦ <sub>итоговая</sub> < 85%	Муниципальное задание не выполнено

### III. Последующий контроль выполнения муниципального задания.

3.1. Управление согласно положениям ст.158 и гл.26 БК РФ проводит контроль расходования субсидии, которую получает муниципальное учреждение из бюджета бюджетной системы РФ, а так же контролирует использование имущества закрепленного за ним учредителем.

3.2. Целью проведения контрольных мероприятий - является определение правомерности и обоснованности выделения бюджетных средств на оказание муниципальных услуг, целевое и эффективное использование бюджетных средств и муниципального имущества учреждения, а так же особо ценного имущества.

3.3. Формы контроля:

3.3.1. Документарные проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля. Это означает, что представитель учреждения готовит необходимые документы и подает их в соответствующий орган.

3.3.2. Выездные проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая), как следует из ее названия, проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.3.3. Внеплановая проверка муниципального задания проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- поступление в органы муниципального контроля информации о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- иные установленные законодательством Российской Федерации основания.

3.4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется учредителем в следующих видах:

3.4.1. Наличие муниципального задания и его соответствие предусмотренной уставом деятельности;

3.4.2. Наличие между учредителем и автономным учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на оказание муниципальных услуг;

3.4.3. Содержание муниципального задания и соответствия фактически сложившихся показателей показателям, установленным в муниципальном задании;

3.4.4. Правильность и достоверность составления отчета об исполнении муниципального задания и пояснительной записки к нему (соответствие требованиям, установленным в задании);

3.4.5. Правомерность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества;

3.4.6. Проверка эффективности использования имущества, земельных участков автономного учреждения, сделки с имуществом.

3.4.7. Проверка выполнения показателей, установленных муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.4.8. Получение от учреждения документов и другой информации, подтверждающие выполнение задания, необходимые для обеспечения контроля за расходованием субсидий.



Часть 2. Сведения о выполняемых работах<sup>3</sup>

Раздел \_\_\_\_\_

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

Уникальный номер  
по базовому  
(отраслевому) перечню

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель качества работы					отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату			допустимое (возможное) отклонение
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель объема работы					отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату			допустимое (возможное) отклонение
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.  
<sup>2</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.  
<sup>3</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

Расшифровка к отчету о выполнении муниципального задания

(наименование учреждения)

период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, предварительный, год)

1. Организация и проведение мероприятий

Показатель	2026 год	2025 год*
Утверждено в муниципальном задании		Х
Исполнено на отчетную дату		
Отклонение	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!

Динамика количества мероприятий

Таблица 1

№	наименование мероприятия	количество планируемого данного мероприятия в месяц	количество проведенного данного мероприятия в месяц	дата проведения	место проведения	количество человек	причины расхождения от плана
	<b>Итого за январь</b>	0	0			0	
	<b>Итого за февраль</b>	0	0			0	
	<b>Итого за март</b>	0	0			0	
	<b>Итого за апрель</b>	0	0			0	
	<b>Итого за май</b>	0	0			0	
	<b>Итого за июнь</b>	0	0			0	
	<b>Итого за июль</b>	0	0			0	
	<b>Итого за август</b>	0	0			0	
	<b>Итого за сентябрь</b>	0	0			0	
	<b>Итого за октябрь</b>	0	0			0	
	<b>Итого за ноябрь</b>	0	0			0	
	<b>Итого за декабрь</b>	0	0			0	
	<b>ВСЕГО</b>	0	0			0	

Пояснения:

\* 2025 год указываем только годовой показатель

2. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

Утверждено в муниципальном задании клубных формирований	
Исполнено на отчетную дату	
Отклонение	#ДЕЛ/0!
Утверждено в муниципальном задании количество участников	0
Исполнено на отчетную дату	0
Отклонение	#ДЕЛ/0!

Таблица 2

№	наименование клубного формирования	кол-во участников в муниципальном задании	кол-во участников (факт)	кол-во занятий в неделю	кол-во часов занятий в месяц
1					
2					
	<b>Итого</b>	0	0		

Пояснения:

3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (ОГМ)

Утверждено в муниципальном задании	
Исполнено на отчетную дату	
Отклонение	#ДЕЛО!

						Таблица 3
№	наименование мероприятия	количество согласно приказу	количество (факт)	дата проведения	место проведения	количество людей
1						
2						
Итого		0	0			

4. Стандарты качества муниципальной услуги (работы)

							Таблица 4
№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Число обращений граждан (жалоб) по вопросам качества услуг		Число контрольных мероприятий		Число опрошенных граждан (опрос)	
		в устной, письменной и электронной формах	в книге замечаний и предложений	Всего	число выявленных нарушений	всего	число давших отрицательную оценку
1	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий						
2	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества						



	- на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	20	
	Обеспечение на официальном сайте организации наличия и функционирования дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями услуг:		
	- телефона,	5	
	- электронной почты,	5	
3.2.	- электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения; раздел "Часто задаваемые вопросы"; получение консультации по оказываемым услугам и пр.);	10	
	- обеспечение технической возможности выражения получателем услуг мнения о качестве оказания услуг (наличие анкеты для опроса граждан или гиперссылки на нее)	10	
3.3.	Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации, размещенной на информационных стендах, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в % от общего числа опрошенных получателей услуг)*	40	#ДЕЛ/0!
<b>ИТОГО</b>		100	#ДЕЛ/0!

\* Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и

Всего опрошенных получателей	
из них полностью удовлетворенных	
Доля удовлетворенных получателей	#ДЕЛ/0!
Максимальное количество баллов	40
Количество баллов	#ДЕЛ/0!

#### 4. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (ОГМ)

Утверждено в муниципальном задании:	0
Исполнено на отчетную дату	0
Отклонение	#ДЕЛ/0!

№	наименование мероприятия	количество согласно плану	количество (факт)	дата проведения	место проведения	количество людей
1						
2						
Итого		0	0			

#### 5. Стандарты качества муниципальной услуги (работы)

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Число обращений граждан (жалоб) по вопросам качества услуг		Число контрольных мероприятий		Число опрошенных граждан (опрос)	
		в устной, письменной и электронной формах	в книге замечаний и предложений	Всего	число выявленных нарушений	всего	число давших отрицательную оценку качества услуг
1	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки						
2	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки						

Пояснения:



2. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций  
 Годовой отчет 8-НК

3. Критерий "Открытость и доступность информации об организации культуры"

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное значение показателя (балл)	Значение показателя (балл)
3.1.	Соответствие информации о деятельности организации, размещенной на общедоступных информационных ресурсах, перечню информации и требованиям к ней, установленным нормативными правовыми актами <1>:		
	- на информационных стендах в помещении организации,	10	
	- на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	20	
3.2.	Обеспечение на официальном сайте организации наличия и функционирования дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями услуг:		
	- телефона,	5	
	- электронной почты,	5	
	- электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения; раздел "Часто задаваемые вопросы"; получение консультации по оказываемым услугам и пр.);	10	
	- обеспечение технической возможности выражения получателем услуг мнения о качестве оказания услуг (наличие анкеты для опроса граждан или гиперссылки на нее)	10	
3.3.	Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации, размещенной на информационных стендах, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в % от общего числа опрошенных получателей услуг)*	40	#ДЕЛО!
<b>ИТОГО</b>		100	#ДЕЛО!

\* Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и

Всего опрошенных получателей	
из них полностью удовлетворенных	
Доля удовлетворенных получателей	#ДЕЛО!
Максимальное количество баллов	40
Количество баллов	#ДЕЛО!

4. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (ОГМ)

Утверждено в муниципальном задании:	0
Исполнено на отчетную дату:	0
Отклонение	#ДЕЛО!

Таблица 3

№	наименование мероприятия	количество согласно приказу	количество (факт)	дата проведения	место проведения	количество людей
1						
2						
Итого		0	0			

5. Стандарты качества муниципальной услуги (работы)

Таблица 4

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Число обращений граждан (жалоб) по вопросам качества услуг		Число контрольных мероприятий		Число опрошенных граждан (опрос)	
		в устной, письменной и электронной формах	в форме заявлений и предложений	Всего	число выявленных нарушений	всего	число динных отрицательную оценку качества услуг
1	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций						
2	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций						

Пояснения:

**Анкета**  
**«Степень удовлетворённости потребителей качеством образовательных услуг**  
**и информированностью о деятельности учреждения дополнительного**  
**образования в области искусств»**

\_\_\_\_\_ наименование учреждения

Уважаемые родители, просим Вас ответить на вопросы анкеты. Внимательно прочитайте каждый вопрос и отметьте варианты ответов, которые выражают Вашу позицию.

Класс \_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

№п /п	Вопрос		
1.	<b>Оцените степень полноты и своевременности получения Вами необходимой информации, связанной с обучением Вашего ребёнка и деятельностью Школы в целом:</b>		
	удовлетворительно	не удовлетворительно	затрудняюсь ответить
2.	<b>Удовлетворены ли Вы организацией сотрудничества администрации и педколлектива Школы с родителями?</b>		
	<b>Вовлечение родителей в учебный и творческий процесс. Организация посещения мероприятий родителями: родительских собраний, выставок, концертов:</b>		
	удовлетворен(а)	не удовлетворен(а)	затрудняюсь ответить
3.	<b>Оцените качество образовательных услуг, которое дает Вашему ребенку Школа</b>		
	удовлетворительно	неудовлетворительно	затрудняюсь ответить
4.	<b>Удовлетворены ли Вы обеспечением открытости и доступности информации об учреждении?</b>		
	<b>Достаточное ли количество справочной информации размещено на официальном сайте школы</b>		
	удовлетворен(а)	не удовлетворен(а)	затрудняюсь ответить
4.	<b>Достаточное количество справочной информации размещено на информационных стендах учреждения?</b>		
	удовлетворен(а)	не удовлетворен(а)	затрудняюсь ответить
5.	<b>Оцените комфортность условий предоставления услуг в учреждении (материально-техническое, санитарное состояние помещений)</b>		
	<b>Оцените достаточно ли обеспечена Школа современным оборудованием?</b>		
	удовлетворен(а)	не удовлетворен(а)	затрудняюсь ответить
5.	<b>Оцените санитарное состояние помещений</b>		
	удовлетворен(а)	не удовлетворен(а)	затрудняюсь ответить

*Благодарим за сотрудничество!*

Приложение № 9  
к приказу Управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 12.01.2026 № 2-од

Ежемесячная квота заполнения анкет учреждениями дополнительного образования  
в области искусств

Наименование учреждения	Общее кол-во учащихся (муниципальное задание)	План на месяц
МАУДО «СДМШ»	580	не менее 30
МАУДО «ДШИ»	610	не менее 30
МАУДО «ЭДМШ»	230	не менее 15
МАУДО «ЭДХШ»	158	не менее 15
МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский	105	не менее 10
МБУДО «ДМШ» В. Максаковка	70	не менее 10
МБУДО «ДМШ» п.г.т. Седкыркец	35	не менее 5

Примечание\*

показатель зависит от количества обучающихся  
до 50 человек – не менее 5 анкет  
до 150 человек – не менее 10 анкет  
до 250 человек – не менее 15 анкет  
более 251 человек – не менее 30 анкет

**Расшифровка к отчету о выполнении муниципального задания**

(наименование учреждения)

период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, предварительный, год)

**1. Комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетного (автономного) учреждения**

Таблица 1

№	Наименование учреждения	тип учреждения (автономное/бюджетное)	количество годовой, внутригодовой отчетности
1			
2			

**2. Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии**

Таблица 2

№	Наименование учреждения	Эксплуатируемая площадь, всего, в т.ч. зданий, прилегающей территории, тыс.м <sup>2</sup>
1		
2		

Приложение № 10  
к приказу Управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 12.01.2026 № 2-од

наименование культурно-досугового учреждения

# ЖУРНАЛ УЧЁТА РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

на творческий сезон

\_\_\_\_\_  
месяц, год

\_\_\_\_\_  
месяц, год

наименование клубного формирования

Форма журнала учёта работы клубного формирования утверждена  
руководителем \_\_\_\_\_

наименование культурно-досугового учреждения

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя КДУ

МП

## Требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования

**Журнал является основным документом учёта работы клубного формирования** (далее – КФ).

Журнал ведётся лично руководителем КФ. На период отсутствия основного руководителя КФ журнал заполняется ответственным за занятия.

Посещаемость занятий КФ отмечается следующими условными обозначениями:

«+» – присутствовал на занятии;

«у» – отсутствовал по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

В разделе **Учёт посещения занятий / мероприятий**: указывается фамилия, имя и отчество участников КФ, дата проводимых занятий / мероприятий. Содержание работы КФ: дата занятия / мероприятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. Учитываются часы репетиций (занятий) до начала мероприятия и часы работы на мероприятии. В случае, если с КФ работает аккомпаниатор / концертмейстер – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора / концертмейстера. В данном разделе указывается фактически отработанное с КФ время (без указания времени, потраченного на подготовку занятия). В случае, если количество занятий за месяц не помещается на одном листе, заполнение продолжается на следующем листе.

**Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на начало творческого сезона. Сведения об участниках КФ могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия (в графе «Примечания»).

В разделе **Участие в мероприятиях (смотри, конкурсы, фестивали и т.д.)** фиксируется участие КФ в мероприятиях базового культурно-досугового учреждения (далее – КДУ), выездных и онлайн-мероприятиях и др.

В разделе **Досуговая деятельность клубного формирования** отмечаются мероприятия, направленные на организацию досуга участников КФ (экскурсии, посещение театров/ музеев, спортивные мероприятия, «капустники», вечера отдыха и др.).

В разделе **Инструктаж** фиксируется проведение инструктажа для участников КФ: по технике безопасности и пожарной безопасности, инструктажа перед выездными мероприятиями, а также обучение правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться не менее 2-х раз в год.

При проверке КДУ журнал представляется для ознакомления проверяющим должностным лицам. В разделе **Замечания / предложения проверяющих работу клубного формирования** фиксируется дата проверки и исполнение замечаний.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 3-х лет.

Рекомендуется ежемесячно сдавать журнал на проверку руководителю КДУ/ художественному руководителю.

В качестве обязательного приложения к журналу являются: положение о КФ, план работы КФ или программа КФ, репертуарный план КФ, отчёт о работе КФ за творческий сезон, программы концертов, афиши мероприятий, инструктажи, которые могут храниться в отдельных папках.

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором и заклеиваний), чернилами только одного цвета – синего. В случае окончания журнала учёт продолжается по той же форме в новом журнале.

С требованиями ознакомлен/-а:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО руководителя КФ*

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ

Наименование КФ \_\_\_\_\_

Год образования \_\_\_\_\_

Звание КФ \_\_\_\_\_

Возраст участников \_\_\_\_\_

## РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год начала работы с КФ \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Наличие званий \_\_\_\_\_

Место основной работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_

## СТАРОСТА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы / учёбы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_

## СПЕЦИАЛИСТЫ, РАБОТАЮЩИЕ В КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Год начала работы с КФ \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Наличие званий \_\_\_\_\_

Место основной работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Год начала работы с КФ \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Наличие званий \_\_\_\_\_

Место основной работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Год начала работы с КФ \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Наличие званий \_\_\_\_\_

Место основной работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_

















## ПРИЛОЖЕНИЯ

- Положение о КФ
- План работы КФ / Программа КФ
- Репертуарный план КФ
- Программы творческого отчёта, сольных концертов КФ и сборных концертов с участием КФ
- Отчёт о работе КФ за творческий сезон
- Инструктажи

**Журнал учета  
культурно-массовых мероприятий**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения по уставу (положению)

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

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

## Содержание

Правила ведения журнала учета культурно-массовых мероприятий .....	3
Учет культурно-массовых мероприятий.....	4
Показатели учета культурно-массовых мероприятий .....	90
Замечания, предложения и рекомендации, отметка об исполнении .....	92

Журнал учета культурно-массовых мероприятий разработан Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Государственный центр народного творчества Красноярского края» на основании Модельного стандарта деятельности муниципального учреждения культуры клубного типа Красноярского края, ежегодной формы статистической отчетности 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 18.10.2021 № 713 (раздел 3. Культурно-массовые мероприятия), и в соответствии с пожеланиями специалистов клубных учреждений края. Является методическим пособием.

# Правила ведения журнала учета культурно-массовых мероприятий

1. Журнал учета культурно-массовых мероприятий (далее КММ) в учреждении культуры клубного типа является документом строгой отчетности. Это главная форма контроля по итогам планирования культурно-досуговой работы. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 18.10.2021 № 713 (раздел 3. Культурно-массовые мероприятия).
2. В журнал вносятся все КММ, которые подразделяются на культурно-досуговые (далее КД): праздник, тематический вечер, концерт, программа, фестиваль, конкурс, смотр, бал, карнавал, шествие, парад, митинг, манифестация; народное гуляние, обряд, ритуал, выставка, ярмарка, презентация, викторина, лотерея, аукцион; спектакль; ток-шоу, дископрограмма, демонстрация, спортивно-оздоровительное мероприятие, протокольное, корпоративное мероприятие (торжественные приемы, презентации и др.); представление и иные формы и информационно-просветительские (далее ИП): гостиная, встреча с деятелями культуры, науки, литературы и др.; форум; конференция; симпозиум, съезд, собрание, круглый стол; семинар, семинар-практикум, мастер-класс и др.; экспедиция; лекционное мероприятие, лекторий, народный университет; дискуссия, беседа и иные формы) (см. Модельный стандарт деятельности муниципального учреждения культуры клубного типа Красноярского края, с. 42-43) на платной и бесплатной основе, проводимые данным клубным учреждением как в своем помещении, так и на других площадках.
3. Каждое проведенное по плану мероприятие записывается отдельно в соответствующие графы журнала.
4. Всю необходимую информацию о мероприятии предоставляет ответственный за мероприятие, заверяет ее своей подписью. Форма и название мероприятия указывается полностью (без сокращений).
5. Количественные итоги за истекший месяц заносятся в таблицу «Показатели учета КММ» не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным.
6. Показатели работы учреждения культуры клубного типа за год составляются из суммы ежемесячных итогов его работы и заносятся в графу «Всего за год».
7. В конце каждой страницы ставится подпись руководителя учреждения.
8. Заполненный журнал хранится в клубном учреждении в течение 5 лет как документ строгой отчетности.
9. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.
10. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала учета несет руководитель учреждения.
11. При проверке учреждения культуры клубного типа журнал учета КММ предоставляется по требованию проверяющего должностного лица для ознакомления.
12. При передаче дел вновь назначенному руководителю учреждения журнал учета КММ, заверенный подписью лица, сдавшего дела, должен передаваться по акту.

**Примечание.** Положения о мероприятиях, справки, медиа- и оргпланы, сценарии, программы проведения мероприятий, фото-, видеодокументы, макеты афиш, приглашений, билетов, дипломов, благодарственных писем должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к журналу учёта.















