

Поселение Вороновское  
города Москвы

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБУ «ДК «Дружба»

от 29.12 2018 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«ДК «ДРУЖБА»

Москва 2019

## 1. Общие положения

### 2.

1.1. Настоящее Положение определяет организационные основы проведения Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры «Дружба» п. Вороновское (далее – «Учреждение») мероприятий, соответствующих направлениям уставной деятельности Учреждения.

1.2. Под мероприятием понимается совокупность услуг, объединенных одной общей целью, направленной на реализацию задач, определенных уставом Учреждения с использованием помещений Учреждения и прилегающей к зданию Учреждения территории. Правоотношения в связи с проведением мероприятий оформляются, в том числе договорами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

**Культурное (культурно-зрелищное) мероприятие** (далее – мероприятие) – услуги различных типов и видов по удовлетворению потребности потребителя, проводимые Учреждением, в которых потребитель выступает в качестве зрителя и/или участника.

**Услуга** – результат непосредственного взаимодействия Учреждения и потребителя (физического или юридического лица) – получателя услуги, а также собственной деятельности Учреждения по удовлетворению потребности потребителя.

**Потребитель (получатель) услуг/работ** (далее – потребитель) – физическое или юридическое лицо, в интересах которого ведет свою деятельность Учреждение, имеющее намерение заказать, приобрести, получить или заказывающие, приобретающие, получающие работы/услуги Учреждения для личных, семейных, домашних и иных нужд.

1.4. Типы мероприятий Учреждения:

**Собственное мероприятие Учреждения** — мероприятие как результат интеллектуальной деятельности Учреждения по удовлетворению потребности потребителя согласно годового плана и муниципального задания.

**Совместное мероприятие** – мероприятие (-я) по удовлетворению потребности потребителя, проводимое Учреждением совместно с третьим лицом (учреждением культуры или иной некоммерческой организацией)

**Арендное мероприятие** – мероприятия, по удовлетворению потребности потребителя, проводимые с оформлением арендных правоотношений в соответствии с гражданским законодательством.

**Периодическое (арендное) мероприятие** (Бюро творческих инициатив) – совокупность форм досуговой деятельности по удовлетворению потребности потребителя, осуществляемой в течение календарного периода, определенного приказом руководителя Учреждения и проводимое Учреждением силами сторонних физических лиц, обладающих для этого необходимыми атрибутами, имеющих намерение организовать досуг граждан согласно их запросам.

1.5. Виды мероприятий Учреждения.

**Услуги/работы по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий**

- Вечер, бал – собрание многочисленного общества лиц для

танцев. Балы отличаются повышенной торжественностью, строгим этикетом и классическим набором танцев, следующих в заранее определённом порядке.

- Праздник – массовое развлекательное мероприятие в честь какого-либо события, имеющего общественное значение, и связанного с культурной или религиозной традицией.
- Игровая программа (игра, эстафета) – форма осмысленной непродуктивной деятельности в условных ситуациях, направленная на воссоздание и усвоение общественного опыта, фиксированного в социально закреплённых способах осуществления предметных действий, в предметах науки и культуры.
- Шоу-программа – сценическое представление, объединяющее сценические этюды, разговорные жанры, музыкальные и танцевальные номера, акробатические этюды и многие другие оригинальные жанры.
- Обряд и ритуал (гражданские, национальные, семейные) – совокупность действий стереотипного характера, которым присуще символическое значение.
- Фестиваль – массовое празднество, показ (смотр) достижений в сфере искусства в помещениях Учреждения и/или в формате на открытом воздухе «опен эйр» на полях, площадях, парках, в естественных архитектурно-исторических интерьерах и других достопримечательных местах.
- Концерт (выступление) (сольное, сборное тематических клубных формирований Учреждения) – публичное исполнение музыкальных произведений, балетных, эстрадных и т. п. номеров по определённой, заранее составленной, программе.
- Конкурс, смотр, викторина, батл – соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, наук, литературы и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и финальный).
- Выставка – временное публичное представление достижений в области искусства, культуры, науки, техники и других областях общественной жизни.
- Ярмарка – регулярное торжище широкого значения: рынок, регулярно, периодически организуемый в традиционно определённом месте; сезонная распродажа товаров одного или многих видов, а также в более широком смысле смотр выступлений талантливых исполнителей.
- Корпоративное мероприятие – любое мероприятие, которое проводится от имени компании-работодателя с участием ее сотрудников.
- Карнавал – праздник, связанный с переодеваниями, маскарадами и красочными шествиями, как правило, отмечаемый перед Великим постом и сопровождаемый массовыми народными гуляньями с уличными шествиями и театрализованными представлениями.
- Шествие – массовое торжественное прохождение людей в связи с каким-либо знаменательным событием или согласно обычаю, обряду, или протестное прохождение с каким-либо требованием; процессия.

- Народное гуляние – массовое празднество под открытым небом, сопровождающееся играми, хороводами, песнями, плясками, ряжением, игрой на музыкальных инструментах, зажиганием костров.
- Театрализованное представление – сценическое эстрадно-театральное действие, объединенное единой авторской мыслью, в котором монтажно сплавляются все виды и жанры литературы и искусства. В зависимости от темы и задач автора могут доминировать какие-то виды искусства, изобразительные приемы.
- Спектакль – произведение сценического искусства, имеющее, как правило, авторский характер.
- Протокольное мероприятие – официальное событие, проводимое по нормам международной коммуникации. К категории деловых протокольных мероприятий относятся: прием делегации, международные переговоры, визиты, церемонии подписания важных документов.
- Услуги/работы по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий
- Литературно-музыкальные, видео гостиная – тематический вечер, посвященный поэзии и музыке, живое общение в теплой и дружественной обстановке.
- Творческая встреча – мероприятие в формате живого общения с известным деятелем культуры, науки, литературы с возможностью для зрителя задавать вопросы.
- Форум – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. Это понятие встречается в политических, экономических, социальных, религиозных, экологических и многих других сферах жизнедеятельности современного общества.
- Конференция – форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов и организационных взносов.
- Симпозиум – совещание, научная конференция по какому-либо научному вопросу.
- Съезд – собрание представителей какой-либо организации, деятелей какой-либо области и т.п., обсуждающее и решающее вопросы общественно-политической, научной или иной деятельности.
- Семинар – форма учебно-практических занятий, традиционная форма повышения квалификации вне рамок системы дополнительного профессионального образования, ознакомление с работами коллег, форма коллективного, публичного рабочего обсуждения информации коллегами для формирования компетенции участников коллектива в объеме новых знаний, методов, для оптимизации взаимодействия по проектам и программам.
- Круглый стол – способ организации обсуждения некоторого вопроса в целях обобщения идей и мнения относительно обсуждаемой проблемы.
- Классы, мастер-классы, занятия (сетка) – занятия в сфере искусства, культуры, науки, техники и других областях под руководством

лица, оказывающего преподавательские услуги, без придания этим занятиям статуса клубного формирования и фиксированного количества участников.

- Открытые занятия – практическое занятие с целью ознакомления родителей несовершеннолетних участников клубных формирований Учреждения (законных представителей) с процессом, содержанием и результатами занятий в клубных формированиях. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

- Лекционное мероприятие – публичное устное систематическое и последовательное изложение материала (чтение) по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д.

- Презентация – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

- Услуги/работы по выездному культурному обслуживанию

- Гастроли – выступление исполнителя, коллектива исполнителей Учреждения в различных формах вне Учреждения – в другом учреждении Москвы, городе, стране.

- Услуги повышения квалификации и профессионального Мастерства

- Программы дополнительного профессионального образования – комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и форм аттестации, а также иных компонентов, оценочных и методических материалов.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Мероприятия проводятся в целях совершенствования направлений уставной деятельности Учреждения, выполнения указаний и распоряжений учредителя Учреждения.

2.2. Основные задачи мероприятий: удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие свободному участию граждан в культурной жизни общества и их приобщение к культурным ценностям.

## **3. Общий порядок организации, проведения и финансирования мероприятий.**

3.1. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденной учредителем Учреждения муниципальным заданием, согласно плану, графикам, расписанию, утвержденным руководителем Учреждения, фиксируются в Книге регистрации мероприятий и отражаются на официальном сайте Учреждения.

3.2. Мероприятия могут проводиться на платной основе, а также на бесплатной основе за счет субсидий, выделяемых Учреждению для выполнения муниципального задания. Решение о форме и способах финансирования принимается руководителем Учреждения согласно его приказу и отражается в Плане финансово-хозяйственной деятельности на

соответствующий финансовый год.

3.3. Для подготовки и проведения мероприятий руководитель Учреждения назначает ответственных сотрудников Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения вправе объявлять участникам мероприятий благодарности, вручать грамоты, дипломы, иным способом отмечать граждан, отличившихся в процессе участия в мероприятии.

#### **4. Порядок организации, проведения и финансирования отдельных видов мероприятий.**

4.1. Все мероприятия регистрируется в Журнале регистрации мероприятий.

4.2. Проведение и организация фестивалей и/или конкурсов в Учреждении регламентируется Положением, специально разрабатываемым Учреждением для конкретного фестиваля и/или конкурса в соответствии с действующим законодательством, с учетом их художественной специфики и вида, как мероприятия (собственное или арендное).

4.3. В Учреждении проводятся гастролы следующих подтипов:  
– как собственное мероприятие Учреждения:

а) Учреждение выступает организатором гастролей артиста, творческого коллектива в другое учреждение, город, страну;

б) творческие коллективы (клубные формирования) Учреждения выезжают на гастролы со своей программой по приглашению сторонних физических или юридических лиц для участия в проводимых ими мероприятиях;

– как совместное мероприятие – гастролы артиста, коллектива артистов в другое учреждение, город, страну организуются Учреждением совместно с юридическим лицом, представляющим артиста или коллектив.

– арендное мероприятие, когда Учреждение принимает на своей базе гастролы артиста, коллектива артистов из другого города, страны, организованные другим юридическим лицом;

4.3.1. Для собственных мероприятий Учреждения подтипа б) установлен следующий регламент, реализуемый методическим отделом Учреждения:

– направление творческих коллективов (отдельных участников творческих коллективов) на мероприятия сторонних организаций производится на основе приглашения указанных организаций, направляемого в адрес руководителя Учреждения;

– в случае принятия положительного решения руководителем Учреждения в адрес приглашающей стороны направляется договор (*Приложение № 1*), в котором фиксируются условия пребывания на мероприятии творческих коллективов (отдельных участников творческих коллективов), в частности, график мероприятия, финансовые условия участия, количество приглашаемых участников, условия и место проживания участников, условия питания участников, условия проезда участников и др.

– после заключения договора издается приказ руководителя Учреждения, назначающий ответственное лицо, фиксирующий факт

направления ответственного лица, творческого коллектива (отдельных участников творческих коллективов) на стороннее мероприятие;

- в кратчайшие сроки до мероприятия руководители коллективов совместно с методическим отделом Учреждения осуществляют подбор тематического материала, отбор номеров к концертной программе, разработку сценарного плана и текстового сценария сборных тематических концертов и представляют руководителю Учреждения служебную записку и Программу мероприятия (*Приложение № 3*);
- в случае необходимости методическим отделом оформляются разрешения родителей на выезд несовершеннолетних участников коллективов и другие необходимые документы;
- в случае положительной резолюции мероприятие регистрируется в Журнале регистрации мероприятий.

#### 4.4. Спектакли, концерты реализуются

Учреждением в следующих формах:

- собственное мероприятие Учреждения: сборные, тематические, фестивальные, конкурсные клубных формирований Учреждения на базе Учреждения (отчетные и иные);
- арендное мероприятие – сборные, тематические сторонних артистов, коллективов артистов на базе Учреждения.

##### 4.4.1. Регламент обеспечения реализации собственных мероприятий

Учреждения данного вида:

- плановые мероприятия проводятся по плану-графику (*Приложение № 2*), утверждаемому руководителем Учреждения в начале творческого сезона на основании служебной записки художественного руководителя;
- инициатива проведения мероприятия может принадлежать руководству Учреждения, а также руководителям творческих коллективов;
- в случае, если инициатива проведения мероприятия принадлежит руководителям творческих коллективов они обращаются со служебной запиской в отдел организации концертных мероприятий на имя его руководителя;
- плановые и внеплановые мероприятия включаются в график на основании служебной записки художественного руководителя, подаваемой на имя руководителя Учреждения или заместителя директора по основному виду деятельности;
- в случае положительной резолюции руководитель Учреждения издает Приказ, в котором расписывает конкретные поручения по данному мероприятию своим заместителям и необходимым службам;
- за две-три недели до мероприятия (в зависимости от сложности мероприятия) руководители творческих коллективов совместно с методическим отделом осуществляют подбор тематического материала, отбор номеров, разработку сценарного плана и текстового сценария сборных тематических концертов и формируют Программу мероприятия;
- за 10 дней до мероприятия на основании служебной записки художественного руководителя утверждается Программа мероприятия (*Приложение № 3*), а также:

количество репетиций (при необходимости дополнительных репетиций),  
время их проведения и помещение (с указанием даты, времени проведения, количества концертных номеров по списку и указанием групп, возрастного ценза);

– Программа мероприятия предоставляется методическим отделом ведущим мероприятия за 7-10 дней до мероприятия;

– оформление заявок на выдачу костюмов, реквизита осуществляется методическим отделом за 3 дня до мероприятия;

– при необходимости производится оформление справок на освобождение от учебы участников клубных формирований, занятых в мероприятии. (за какое количество дней)

При проведении указанных мероприятий руководители творческих коллективов обязаны обеспечить соблюдение авторских и смежных прав авторов исполняемых произведений.

4.5. Классы, мастер-классы, занятия (сетка) – собственные мероприятия Учреждения.

4.5.1. Регламент реализации мероприятий Учреждения данного вида:

– организуются на основании предложений, направляемых физическими лицами в форме Заявки с описанием содержания занятий (Приложение) художественному руководителю;

– в случае признания предложения целесообразным художественный руководитель подает служебную записку на имя руководителя Учреждения с визой заместителя директора по основному виду деятельности;

– в случае положительной резолюции руководитель Учреждения издает Приказ, в котором расписывает конкретные поручения по реализации данного предложения своим заместителям и необходимым службам.

4.6. Открытое занятие – является собственным мероприятием Учреждения и представляет собой практическое занятие с целью ознакомления родителей несовершеннолетних участников клубных формирований Учреждения (законных представителей) с процессом, содержанием и результатами занятий в клубных формированиях.

4.6.1. Регламент обеспечения реализации мероприятий Учреждения данного вида:

– организуются на основании предложений с расписанием открытых занятий, направляемых руководителями клубных формирований художественному руководителю в виде служебной записки (Приложение № 4);

– в случае признания предложения целесообразным художественный руководитель подает служебную записку на имя руководителя Учреждения с визой заместителя директора по основному виду деятельности;

– в случае положительной резолюции руководитель Учреждения издает Приказ, в котором расписывает конкретные поручения по реализации данного предложения своим заместителям и необходимым службам.

4.7. Выставка – временное публичное представление достижений в области искусства, культуры, науки, техники и других областях общественной жизни. Выставка как мероприятие в Учреждении осуществляется в следующих формах:

– собственное мероприятие Учреждения:

а) сборная тематическая выставка клубных формирований Учреждения на базе Учреждения;

б) сборная, тематическая выездная выставка клубных формирований Учреждения на базе других организаций;

– арендное мероприятие – на базе Учреждения.

4.8. Программы дополнительного профессионального образования – собственные или совместные мероприятия учреждения, реализация которых регламентируется «Положением об образовательных программах дополнительного профессионального образования».

4.8.1. Регламент реализации мероприятий Учреждения данного вида:

– организуются на основании решения руководства Учреждения в соответствии с планом, а также на основании предложений, направляемых физическими лицами в форме Заявки с описанием содержания программы (Приложение) художественному руководителю;

– в случае признания предложения целесообразным художественный руководитель подает служебную записку на имя руководителя Учреждения с визой заместителя директора по основному виду деятельности;

– в случае положительной резолюции руководитель Учреждения издает Приказ, в котором расписывает конкретные поручения по реализации данного предложения своим заместителям и необходимым службам.

#### **5. Порядок посещения мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей).**

5.1. Вход потребителя/получателя услуги в здание Учреждения на мероприятие начинается за 1 час до его начала.

5.2. Вход в зал потребителя/получателя услуги начинается за 15 минут до начала мероприятия или после первого звонка. Вход в концертный зал после третьего звонка запрещен.

5.3. Посещение мероприятия потребителем/получателем услуг осуществляется строго по билетам, пригласительным билетам, если другое не предусмотрено. Билеты, дающие право посещения мероприятия, необходимо сохранять до конца мероприятия и предъявлять по первому требованию администрации Учреждения. Потребители/получатели услуг должны неукоснительно соблюдать требования и правила поведения на мероприятиях, установленные администрацией Учреждения.

5.4. Запрещается проходить на мероприятие:

- с огнестрельным, холодным, газовым и травматическим оружием,
- с колющими и режущими предметами,
- с пиротехникой любого типа и вида,
- с легковоспламеняющимися жидкостями,
- с крупногабаритными и пачкающимися предметами,

Вход в зрительный зал в верхней одежде, а также с любой стеклянной тарой, с металлическими банками и продуктами питания запрещен.

Запрещается производить фото, кино и видеосъемку без аккредитации в установленном порядке.

5.5. Администрация Учреждения имеет право отказать потребителю/получателю услуги во входе в здание Учреждения и посещение мероприятия в случае:

- нарушения установленных правил поведения при проведении

- мероприятий с массовым пребыванием людей;
- если потребитель/получатель услуг находится в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого вида опьянения;
  - если потребитель/получатель услуг своими действиями создает помехи для проведения мероприятия;
  - если потребитель/получатель услуг своими действиями создает помехи и неудобства для других посетителей;
  - если поведение потребителя/получателя услуг создает угрозу безопасности для других посетителей.

5.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности и безопасности потребителей/получателей услуг, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.08.2014 г. № 872, при входе в здание Учреждения

## **6. Порядок и учет расходов на приобретения ценных подарков (призов) и сувенирной продукции**

Настоящее положение разработано в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции Муниципальным бюджетным учреждением Дом культуры «Дружба» (далее ДК) и является обязательным для исполнения для всех сотрудников ДК. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Приобретение ценных подарков, подарков и сувенирной продукции (в том числе с российской символикой и логотипом ДК) производится в следующих целях:

1.1. Поощрения работников ДК в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

1.2. Награждения победителей и участников фестивалей, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых в ДК;

1.3. Вручения сторонним организациям и частным лицам от имени ДК по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

1.4. Вручения членам различных делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

2. Считать:

· ценными подарками - даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей;

· подарками - даримые вещи стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей;

· сувенирной продукцией – даримые вещи стоимостью до 1000 (одной) тысячи рублей;

· сувенирной продукцией (содержащей символику или логотип ДК) - даримые вещи стоимостью до 500 (ста) рублей.

3. Приобретение поименованных в п.1 материальных ценностей осуществляется заместителем директора по основному виду деятельности, заведующим сектора по служебной записке на имя директора, согласованной с главным бухгалтером.

4. В целях создания необходимого запаса ценные подарки и сувениры в определенном количестве и ассортименте (согласно сметы или другого локального нормативного документа на проведение мероприятий с вручением подарков в течение года) могут закупаться заблаговременно, согласно с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

5. Приобретенные ценные подарки и сувениры хранятся на складе ДК в установленном порядке до момента их передачи (дарения).

6. Выдача поименованных в п.1 товарно-материальных ценностей со склада производится в следующем порядке:

· подарков, ценных подарков – на основании приказа по ДК о награждении, проект которого готовится Исполнителем (должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием одариваемых официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков;

сувенирной продукции - на основании служебной записки Исполнителя, согласованной с директором ДК, с указанием перечня одариваемых официальных лиц, количества и стоимости сувенирной продукции.

7. Списание с бухгалтерского учета ценных подарков (призов) производится на основании:

7.1. Приказа по учреждению о награждении ценным подарком (призом) сотрудников ДК;

7.2. Приказа по учреждению о проведении мероприятия, сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа.

7.3. Ведомости на выдачу ценных подарков (призов) (Приложение 1).

7.4. Акта о списании ценных подарков (стоимостью более 3000 тысяч рублей за единицу), подарков (стоимостью до 3000 тысяч рублей за единицу) и сувенирной продукции (свыше 100 рублей за единицу) при проведении мероприятия, на котором от имени ДК вручался ценный подарок (сувенирная продукция) с указанием перечня одариваемых официальных лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (Приложение 2).

7.5. Акта о списании сувенирной продукции, при проведении мероприятия, на котором от имени ДК вручалась сувенирная продукция с указанием наименования подарка, количества, стоимости, причины вручения (Приложение 3). При списании сувенирной продукции, стоимостью до 100 рублей оформляется Акт о списании сувенирной продукции без оформления приказа и ведомости на выдачу ценных подарков.

8. Не допускается дарение, за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, лицам, занимающим 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 (п.п. 1-4 ч.1 ст. 575 ГК РФ).

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 три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанные лица занимают должности (ч.2 ст. 575 ГК РФ).

9. Запрещается выплата одаряемому лицу стоимости ценного подарка (подарка, сувенирной продукции) в денежном эквиваленте.

10. Возложить на главного бухгалтера ДК обязанности:

- по учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

- по ведению учета доходов работников ДК, в виде врученных им подарков;

- по начислению и удержанию налога на доходы физических лиц (если стоимость ценного подарка больше 4000 (четырёх) тысяч рублей, согласно п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ);

- по начислению и уплаты НДС в бюджет (в случае вручения сувенирной продукции, расходы на приобретение которой превышают 100 рублей за единицу, согласно п.3 п.п.25 ст.149 Налогового Кодекса Российской Федерации).

11. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в п.1 настоящего Положения, производятся за счет всех, имеющихся источников финансового обеспечения ДК, если иное не установлено прочими нормативно-правовыми актами.

12. 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.

#### **7. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует до момента его отмены приказом руководителя Учреждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено приказом руководителя Учреждения.

**Приложение 2  
к Положению о порядке  
и учете расходов  
на приобретение  
ценных подарков  
(призов)  
и сувенирной  
продукции МБУ ДК  
«Дружба»**

**АКТ  
о списании ценных подарков**

п. Вороновское \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Мы, \_\_\_\_\_  
нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили  
настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки (ценные  
подарки,  
призы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и количество)  
на общую сумму \_\_\_\_\_  
руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)  
были вручены участникам (название мероприятия, Ф.И.О.  
участников) \_\_\_\_\_,  
которое состоялось (где и когда) \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 3  
к Положению о  
порядке и учете  
расходов  
на приобретение  
ценных подарков  
(призов)  
и сувенирной  
продукции  
МБУ « ДК «Дружба»**

**АКТ  
о списании сувенирной продукции**

П. Вороновское

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_ составили  
настоящий акт о том, что нижеперечисленная сувенирная  
продукция: \_\_\_\_\_  
(название и количество)

на общую сумму( \_\_\_\_\_ ) руб.  
( сумма прописью)

была вручена участникам (название мероприятия)\_,  
которое состоялось (где и когда) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись                      расшифровка

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись                      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись                      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись                      расшифровка

**Приложение 1**  
**к Положению о порядке и учете расходов**  
**на приобретение ценных подарков (призов)**  
**и сувенирной продукции**  
**МБУ ДК «Дружба»**

**ВЕДОМОСТЬ**

на выдачу ценных подарков (призов)

участникам \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

место проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО					

Ответственный за проведение мероприятия  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка),

дата