

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
образовательной и
деятельности"

/М.В. Дурновцева/
приказ от 21.01.2019 года № 1/2



ПОРЯДОК учета посетителей и реализации контрольных мероприятий в специализированном структурном музейном подразделении "Комплексный художественно-краеведческий музей имени П.Ф. Шардакова"

1. Общие положения

- 1.1. Данный документ устанавливает порядок учета посетителей музея и ведения контрольных мероприятий по исполнению муниципального задания ССМП КХКМ (далее по тексту - Музей).
- 1.2. Порядок действует на основании следующих нормативно-правовых актов:
 - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции на 05.12.2017 г.);
 - Федеральный закон от 26.05.1996 года № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"
 - Устав МБУ «Центр образовательной и музейной деятельности»;

2. Порядок оказания услуги физическим и юридическим лицам

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам для реализации их конституционных прав на получение доступа к предметам духовной и материальной культуры, имеющим историко-культурное наследие, информации, музейным фондам, научному архиву и удовлетворения духовных и культурных потребностей.

2.2. Услуга предоставляется с учетом разнообразных форм музейной работы: самостоятельное посещение, индивидуальная или групповая экскурсия, лекции, музейные уроки, массовые культурно-просветительские мероприятия, информационно-справочные и другие виды обслуживания, связанные с сохранением исторического и культурного наследия.

2.3. Экспозиционные и выставочные залы музея доступны для посещения граждан в часы работы Музея. Режим работы устанавливается приказом директора МБУ "ЦОиМД" (далее по тексту - Учреждение). Информация о режиме работы музея, цене входных билетов, экскурсионных и других программах, а также контактные телефоны размещаются на сайте

Учреждения (раздел "Музей им.П.Ф.Шардакова") и на информационном стенде в фойе учреждения.

2.4. Доступ граждан в фонды музея производится только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме. В запросе обязательно указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, цель посещения фондов и использования музейных предметов и их изображений, сроки выполнения работы, контактная информация. Срок рассмотрения письма-запроса составляет 10 (десять) рабочих дней. По истечение указанного срока заявитель получает письменное или устное уведомление о возможности посещения фондов. Посещение фондов осуществляется по четвергам с 11.00 до 16.00 с перерывом с 12.00 до 13.00.

2.5. Право посетителя на выбор формы предоставления услуги может быть ограничено в связи с необходимостью обеспечения сохранности объектов показа, обеспечения безопасности посетителя, форс-мажорными обстоятельствами или по техническим причинам.

2.6. Предоставление музейных услуг предоставляется учреждением на платной основе в соответствии с прейскурантом, утвержденным на текущий период. Льготы по оплате музейных услуг для различных категорий посетителей устанавливаются Учреждением на основании нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней.

2.7. Цены на билеты Учреждение устанавливает самостоятельно (Закон РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»). Прейскурант платных музейных услуг, утверждается руководителем Учреждения и содержит наименование услуги, адреса ее предоставления, стоимость и порядок оплаты.

3. Порядок учета посетителей и лиц, которым предоставляется муниципальная услуга

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан приобрести **билет** в кассе Учреждения по цене, установленной прейскурантом, действующим в текущем периоде.

3.2. Посещение музеев категориями физических лиц, указанными в "Положении об установлении льгот отдельным категориям граждан при посещении ими выставок и экспозиций ССМП "Комплексный художественно-краеведческий музей им. П.Ф. Шардакова", осуществляется на основании предоставляемых им **бесплатных билетов**. Услуги экскурсовода не предоставляются.

3.3. Для обеспечения льготных условий посещения музея социально незащищенными категориями населения Учреждение устанавливает день бесплатного индивидуального посещения для самостоятельного осмотра (без экскурсионного обслуживания) один раз в месяц – **первая среда месяца**.

3.4. Организаторы экскурсий обеспечивают учет лиц, посетивших музей на платной основе, а так же учет отдельных лиц, имеющих право на

бесплатное или льготное посещение путем ведения **Журнала учета посетителей музея** (Приложение 1 к настоящему Порядку).

3.5. Оплата билетов происходит только путем безналичного расчета с использованием онлайн-кассы (платежный терминал) или на основании оплаты счета за оказанные услуги, путем перечисления Заказчиком средств по договору оказания услуги на расчетный счет Исполнителя.

3.6. Бухгалтер Учреждения (либо сотрудник организации осуществляющей бухгалтерский учет в Учреждении по соглашению (на условиях аутсорсинга) ежемесячно формирует справку-отчет, в которой фиксируется сумма поступивших средств по кодам услуг. После формирования отчета бухгалтер передает его копию заведующему ССМП, который ведет общий учет посещений по музею (ежемесячный, квартальный и годовой отчеты по количеству и категориям посетителей), как платных так и бесплатных. Отчет составляется на контрольную дату, подписывается заведующим музея и предоставляется директору Учреждения.

4. Порядок ведения экспозиционно-выставочной деятельности

4.1. Для осуществления мероприятий по исполнению муниципального задания по муниципальной услуге «Создание экспозиций (выставок) музея» разрабатывается годовой тематико-экспозиционный план музея, который включает в себя перечень постоянных стационарных, временных, выездных экспозиций (выставок).

В качестве отчетной документации для внутреннего учёта методистом музея составляются Паспорт постоянной экспозиции, Паспорт стационарной выставки, Паспорт передвижной (выездной) выставки и вносится запись в **Журнал учета экспозиций/выставок** (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Информацию о проведении экскурсии или культурно-просветительского мероприятия организатор экскурсий вносит в **Журнал регистрации учета экскурсий** (Приложение 3 к настоящему Порядку).

5. Порядок осуществления внутренних контрольных мероприятий

5.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим структурным подразделением ССМП КХКМ, ответственным за предоставление отчета об исполнении муниципального задания по возглавляемому им структурному подразделению, для дальнейшей подготовки отчета по всему учреждению и направлению его Учредителю в установленные сроки.

5.2. Заведующий структурным подразделением для подготовки квартального отчета об исполнении муниципального задания в установленные сроки (один раз в квартал) осуществляет проверку учета посетителей музея путем сверки соответствия показателей ежемесячного отчета фактическим данным зафиксированным в журнале учета посетителей и учета экспозиций/выставок.

5.3. Текущий контроль осуществляется ежемесячно. Проверка учета оформленных в течение отчетного периода экспозиций/выставок проводится путем сверки Журнала учета экспозиций/выставок и заполненных Паспортов экспозиций/выставок.

5.4. В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги не реже одного раза в полугодие в музее проводится мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в виде социологических опросов (анкетирования) получателей услуги. Также мнения потребителей муниципальной услуги об уровне качества и доступности муниципальной услуги определяются по результатам анализа записей в *Книге отзывов и предложений*.