Утверждаю:
Директор
АУ РК «Комикиновидеопрокат»
_____Лифляндский В.Г.
«12» января 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «КОМИКИНОВИДЕОПРОКАТ»

Порядок оказания государственных услуг (выполнения работ) «Формирование, учет и сохранение фильмофонда», «Прокат кино и видеофильмов», «Осуществление экскурсионного обслуживания», «Организация мероприятий (фестивали)», «Организация мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Порядок оказания государственных услуг (выполнения работ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания Автономным учреждением Республики Коми «Комикиновидеопрокат» государственной работы по формированию, учету и сохранении фильмофонда, осуществлению экскурсионного обслуживания, организации мероприятий (фестивали) и организации мероприятий, услуги по прокату кино и видеофильмов (далее - государственная услуга (работа)), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной государственной работы, и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц автономного учреждения при оказании государственной услуги (работы) физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и оперативности предоставления государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

1.3. Пользователи, имеющие право на получение государственной услуги, являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Автономное учреждение Республики Коми «Комикиновидеопрокат».

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы Автономного учреждения Республики Коми «Комикиновидеопрокат», предоставляющего государственную услугу, представлена в Приложении №1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информирование граждан и организаций о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством информационных материалов, информационных стендов, официальных сайтов в сети Интернет, включая Интернет-Портал государственных услуг Республики Коми, а также

при личном или письменном обращении граждан или организаций, включая обращение с использованием средств телефонной и электронной связи.

1.6. На информационном стенде, размещенном в помещении учреждения, на официальном сайте АУ РК «Комикино» в сети Интернет, содержится следующая информация:

а) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты АУ РК «Комикино»; адрес официального сайта АУ РК «Комикино» в сети Интернет;

б) план работы АУ РК «Комикино» по оказанию государственных услуг на соответствующий месяц;

в) перечень государственных услуг, оказываемых на платной основе АУ РК «Комикино»;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

II. Нормативно-правовые акты

2.1. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

Федеральные нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками согласно от 21 марта 2014 г. N 6-ФКЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27 декабря 2009 г. № 352-ФЗ);

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об автономных учреждениях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2014);

Закон РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.05.2014);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.10);

Федеральный закон от 22.08.1996 N 126-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации";

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.05.2014) "О защите прав потребителей" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014);

Постановление Правительства РФ от 17 ноября 1994 г. № 1264 "Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения" (с изменениями от 17 ноября 2000 г., 1 февраля 2005 г., 14 декабря 2006 г., 10 марта 2009 г.)

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2010 года N 837 «О функционировании единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах».

Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 марта 1997 года № 12 «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда»;

Государственный отраслевой стандарт ГОСТ Р 51408-99. Совместимость технических средств электромагнитная. Устойчивость к электромагнитным помехам профессиональной аудио-, видео-, аудиовизуальной аппаратуры и аппаратуры управления световыми приборами для зрелищных мероприятий. Требования и методы испытаний;

Рекомендации DCI (США). Спецификация цифрового кинематографа.

Отраслевые стандарты:

Отраслевой стандарт ОСТ 19-154-2000. Кинотеатры и киноустановки. Технологические параметры зрительных залов;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-155-2000. Кинотеатры и киноустановки. Качество проецируемого изображения;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-238-01. Кинотеатры и видеозалы. Категории. Технические требования. Методы контроля и оценки,

Отраслевой стандарт ОСТ 19-245-99. Кинематография. Ракорды 35- и 16-мм фильмокопий. Технические требования;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-246-99. Кинематография. Ракорды 35-мм негативов, промежуточных позитивов и контратипов изображения. Технические требования;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-247-99. Кинематография. Ракорды 35-мм негатива фонограммы перезаписи. Технические требования;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-70-76. Кинофильмы. Весовой метод определения содержания влаги в фильмовых материалах и кинопленках;

Государственный отраслевой стандарт ГОСТ Р 51103-97. Кинематография. Аппаратура и оборудование профессионального кинематографа. Требования безопасности и методы контроля;

Государственный отраслевой стандарт ГОСТ 4097-78. Коробки для кинопленок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия;

Государственный отраслевой стандарт ГОСТ 13.1.108-93. Репрография. Микрография. Джеккеты. Общие технические условия;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-12.3.02-85. Система стандартов безопасности труда. Реставрационно-профилактическая обработка фильмовых материалов. Требования безопасности;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-59-76. Кинофильмы. Фильмовые материалы. Технология химико-фотографической и дополнительной обработки. Термины и определения;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-12.3.03-86. Система стандартов безопасности труда. Химико-фотографическая обработка фильмовых материалов. Требования безопасности;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-59-83. Кинофильмы и фильмовые материалы. Термины и определения; Технические условия ТУ 401-02-04-117-90. Фильмопроектор;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-3-84. Растворы серебросодержащие, фильмовые материалы и кинопленки. Методы определения серебра;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-131-83. Материалы фильмовые. Классификация;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-181-85. Киноустановка для контроля позитивных фильмовых материалов. Технические требования;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-62-76. Кинофильмы. Условия хранения фильмовых материалов;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-30-84. Материалы фильмовые и кинопленки. Размеры склеек. Методы контроля; Технические условия ТУ 25-1710.0598-90. Система для создания и демонстрации компьютерных фильмов;

Государственный отраслевой стандарт ГОСТ 11079-76. Фильмы изображения кинопроекционные контрольные. Типы. Основные параметры и размеры;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-12.0.04-82. Система стандартов безопасности труда. Порядок разработки и внедрения стандартов безопасности труда в кинематографии;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-12.0.03-85. Система стандартов безопасности труда. Комплексная система управления охраной труда на предприятиях и в организациях кинематографии. Основные положения;

Отраслевой стандарт ОСТ 19-12.0.06-83. Система стандартов безопасности труда. Планирование работ по охране труда в кинематографии.

Региональные нормативно-правовые акты:

Закон Республики Коми от 6 марта 2009г. N 2-РЗ "О некоторых вопросах в области кинематографии в Республике Коми"

Закон Республики Коми от 4 июля 2006 г. N 50-РЗ "О внесении изменений в Закон Республики Коми "О кинематографии в Республике Коми"

Закон РК от 22.12.1994 г. № 15-РЗ «О культуре»;

Постановление Правительства РК от 31.12.2009 г. № 412 «О создании АУ РК «Комикиновидеопрокат»

Локальные нормативно-правовые акты:

устав учреждения; коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о платных услугах;

правила продажи и возврата билетов АУ РК "Комикиновидеопрокат";

штатное расписание; должностные инструкции;

технический паспорт учреждения;

паспорт Антитеррористической безопасности объекта;

пожарная декларация на объект учреждения;

энергопаспорт на объект учреждения; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности; инструкции по электробезопасности; иные руководства, правила, инструкции, положения и эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения; приказы и распоряжения руководителя учреждения.

III. Процедуры предоставления государственной услуги (работы)

3.1.Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги (работы).

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги (работы) является личное или письменное обращение пользователя, обращение с использованием средств телефонной или электронной связи, выражающего желание получить государственную услугу (работу).

3.1.2. Перечень, последовательность и описание составных действий процедуры порядка оказания государственной услуги (работы) «Формирование, учет и сохранение фильмофонда», «Прокат кино и видеофильмов», «Осуществление экскурсионного обслуживания», «Организация мероприятий (фестивали)», «Организация мероприятий» приведены в Приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 *к* настоящему регламенту.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги (работы):

3.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги (работы): руководителем АУ РК «Комикиновидеопрокат» и его заместителем, начальниками соответствующих отделов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги (работы), проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, локальных нормативных актов, утвержденных приказами АУ РК «Комикиновидеопрокат», регулирующих оказание государственной услуги (работы). Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца (по итогам отчетного квартала) или в случае поступления жалоб от потребителей государственной услуги (работы).

3.2.3. Контроль полноты и качества оказания государственной услуги (работы) включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы АУ РК «Комикиновидеопрокат»). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (работы) (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (работы):

3.3.1. Пользователь имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов АУ РК «Комикиновидеопрокат» в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Пользователь имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору АУ РК «Комикиновидеопрокат». Руководитель проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.3.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель АУ РК «Комикиновидеопрокат» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.3.4. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель АУ РК «Комикиновидеопрокат» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.3.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

3.3.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.9. Если в письменном обращении пользователя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.12. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (работы), действия или бездействия должностных лиц АУ РК «Комикиновидеопрокат», в судебном порядке.

3.3.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц принимают меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», предоставляющего государственную услугу по формированию, учету и сохранении фильмофонда, осуществлению экскурсионного обслуживания, организации мероприятий (фестивали) и организации мероприятий, услуги по прокату кино и видеофильмов

АУ РК «Комикино»

Место нахождения:
ГСП-3, 167983, г. Сыктывкар, ул. местечко Дырнос д. 94.
Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ГСП-3, 167983, г. Сыктывкар, ул. местечко Дырнос д. 94

График (режим) работы

Понедельник – четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 15.30
Суббота, воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13.00 до 13-30 час.

Праздничные, выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством.

Справочные телефоны:
8-(8212) 31-09-59, 31-15-76, 32-07-24, 32-07-64;
факс: (8212) 31-09-59, 32-07-24.

Адрес официальных сайтов в сети Интернет:

https://vk.com/komikino, www.komikino.ru

Адрес электронной почты: komikino@mail.ru

Приложение № 2

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы АУ РК «Комикиновидеопрокат» (кинозал «Иллюзион»), предоставляющего государственную услугу по прокату кино и видеофильмов, осуществлению экскурсионного обслуживания, организации мероприятий (фестивали) и организации мероприятий.

АУ РК «Комикино» кинозал «Иллюзион»

Место нахождения: ГСП-3, 167983, г. Сыктывкар, ул. местечко Дырнос, д. 94.
Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ГСП-3, 167983, г. Сыктывкар, ул. местечко Дырнос, д. 94

График (режим) работы

Понедельник-пятница	9.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	по предварительным заявкам

Справочные телефоны:
8-(8212) 31-09-59, 31-15-76, 32-07-24, 32-07-64;
факс: (8212) 31-09-59, 32-07-24.

Адрес официальных сайтов в сети Интернет:

https://vk.com/komikino, www.komikino.ru,
http://mosoblkino.ru/

Адрес электронной почты: komikino@mail.ru

Приложение № 3

Регламент учета производственных показателей количества оцифрованных частей фильмокопий при формировании, учете и сохранении фильмофонда

1. Цели и сфера применения регламента

1.1. Целью разработки Регламента учета производственных показателей количества оцифрованных частей фильмокопий является сокращение сроков создания фондов пользования на цифровых носителях и повышения эффективности информационного обслуживания в архивах фильмофонда.

1.2. Регламент устанавливает порядок проведения работ по оцифровке, путем заключения договора услуг на проведение данной работы по изготовлению цифровых копий для фонда пользования.

1.3. Приоритетность и очередность оцифровки фильмов, их подготовка к оцифровке определяется годовым планом работы учреждения.

1.4. Подготовка фильмокопий для оцифровки (склейка, увлажнение и т.д.) осуществляется на основании годового плана работы подразделения учреждения, участвующего в технологическом процессе.

1.5. Положения настоящего регламента обязательны при выполнении государственной работы по формированию, учета и сохранения государственного фильмофонда Республики Коми в пункте учета количества оцифрованных частей фильмокопий.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Фильмокопия – позитивное изображение на киноплёнке, полученное печатью с негатива фильма, контратипа или обращенного позитива либо перенесением на киноплёнку информации о записанных изображении и звуке с магнитной ленты, предназначенное для показа в кинотеатрах, киноустановках и ДК.

Часть фильмокопии – рулон кинофильма, длина которого составляет 300 и 600 метров.

3. Схема подготовки технологического процесса по передаче частей фильмокопий на аналоговом носителе для проведения оцифровки

3.1. Схема подготовки технологического процесса изготовления цифровых копий с кинопленки включает выполнение следующих этапов:

- анализ состояния и подготовка частей фильмокопий к оцифровке;
- передача подготовленной фильмокопии на оцифровку организациям, оказывающим высокопрофессиональные услуги по переводу фондов

кинодокументов, видео- и аудиозаписей в электронный вид и созданию на их основе фонда пользования;

- оцифровка фильмокопий;
- получение фильмокопий после оцифровки;
- организация учета, хранения и использования электронных копий фильмов;
- контроль качества оцифровки фильмокопий;
- хранение цифровых фильмокопий.

3.2. Анализ и подготовка частей фильмов к оцифровке.

3.2.1. Анализ фильмов, включенных в план по оцифровке, производится совместно с подразделением учреждения, участвующего в технологическом процессе. Оценивается состояние фильма, параметры фильма (наличие/отсутствие перфорации, длина ракорда и пр.). Далее ведется подготовка фильмов к оцифровке (увлажнение, удлинение ракорда, реставрация склеек и пр.).

3.2.2. При получении цифровой фильмокопии ей присваивается инвентарный номер.

3.2.3. Учет отреставрированных частей фильмокопий, подготовленных для оцифровки ведется в журнале учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий отдельной строкой (согласно Приложения № 6 административного регламента).

4. Порядок и критерии отбора фильмокопий из фильмофонда АУ РК Комикино с целью создания оцифрованных фильмокопий

При отборе фильмокопий для оцифровки администрация учреждения руководствуется следующими принципами:

- планы оцифровки и сроки их реализации определяются руководством учреждения, но после согласования репертуарного совета по пополнению республиканского фильмофонда при Министерстве культуры, туризма и архивного дела Республики Коми. Заседание репертуарного совета созывается не реже 1 раза в год для экспертного заключения.
- после согласования с репертуарным советом финансирование услуг по оцифровке частей фильмокопий согласовывается с наблюдательным советом.

Приоритетом при создании оцифрованных фильмокопий пользуются:

- особо ценные и уникальные фильмокопии (документальный фонд о Республике Коми)
- наиболее используемые фильмокопии, независимо от времени их создания,
- фильмокопии, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, что может повлечь утрату оригинала,
- фильмокопии, для которых существует угроза утраты информации при удовлетворительном физическом состоянии носителя (угасание текста, утрата цветности и т.д.)

5. Учет и хранение оцифрованных фильмокопий

5.1. Доступ к фильмокопиям на электронных носителях

Доступ к электронным мастер-копиям, записанным на электронные носители, имеют только сотрудники структурного подразделения, на которое возложен функционал по созданию и хранению электронных копий (отдел ремонта, реставрации и хранения фильмофонда, отдел фильмопродвижения). Доступ к просмотровым копиям имеют все сотрудники.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. «Правила технической эксплуатации фильмокопий», утверждённая приказом Роскомкино № 29 от 22.06.1994г.
2. «Сборник норм по труду для работников киносети и кинопроката», утверждённая приказом Госкино СССР № 317 от 01.08.1986г.
3. План работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», согласованный с Министерством культуры, туризма и архивного дела РК.
4. Журнал учёта количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий.
5. Инструкция по ведению журнала учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий в АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. Инструкция по ведению журнала учета количества оцифрованных частей фильмокопий в АУ РК «Комикиновидеопрокат».
7. Копия протокола заседания наблюдательного совета в части согласования финансирование услуг по оцифровке частей фильмокопий.
8. Экспертное заключение репертуарного совета.
9. Копия договора с организацией, оказывающей услуги по оцифровке.
10. Журнал учета количества частей оцифрованных фильмокопий в АУ РК «Комикино».
11. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) АУ РК «Комикиновидеопрокат».

Регистрационный журнал:

Журнал учета количества частей оцифрованных фильмокопий в АУ РК «Комикино».

Приложение № 4

Инструкция по ведению журнала
учёта количества оцифрованных частей фильмокопий

Показатели по оцифровке частей фильмокопий АУ РК «Комикино» учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета количества оцифрованных частей фильмокопий является внутренним документом АУ РК «Комикиновидеопрокат», фиксирующим приёмку оцифрованных фильмокопий.
2. Журнал учета количества оцифрованных частей фильмокопий является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственного задания по оцифровке фильмокопий.
3. Журнал учета количества оцифрованных частей фильмокопий является документом, пронумерованным и подшитым с указанием количества листов и/или страниц и закрытым подписью должностного лица.
4. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для сотрудников отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
5. К ведению журнала допускаются только сотрудники отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат» - начальник отдела ремонта, реставрации и хранения, ведущие техники, к просмотру журнала допускаются административные работники, курирующие работу отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. Запрещается допускать иных лиц к работе с журналом, кроме перечисленных в п.5.
7. Начальник и сотрудники отдела ремонта, реставрации и хранения несут ответственность за сохранность журнала учета оцифрованных фильмокопий.
8. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью исправляющего с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
9. В журнале подлежат фиксации показатели по инвентарному номеру, названию фильмокопии, по количеству оцифрованных частей, номера и даты договора, наименование организации, которая производила оцифровку частей фильмокопий, стоимость оцифровки фильмокопий.

10. В случае необходимости форма журнала может быть дополнена или видоизменена.
11. Журнал учета количества оцифрованных частей фильмокопий обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикиновидеопрокат».
12. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем журнал сдается в архив АУ РК «Комикиновидеопрокат». Срок хранения журнала составляет 3 года. По истечении срока хранения из журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учёта количества оцифрованных частей фильмокопий» брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета количества оцифрованных частей фильмокопий.

Обязанности заполняющего журнала учета количества оцифрованных частей фильмокопий:

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.

Производственные показатели за месяц:

Название фильмокопии	Инвентарный номер фильмокопии	Кол-во частей	Номер, дата договора, наименование организации, которая производила оцифровку фильмокопии	Стоимость оцифровки (в рублях)
1	2	3	4	5
Итого за месяц				

Ответственное лицо -

3. В графе 1 «Название фильмокопии» записывается название фильма, который подлежит оцифровке.
4. В графе 2 «Инвентарный номер фильмокопии», присваивается согласно бухгалтерским документам.
5. В графе 3 «Кол-во частей» записывается количество частей, из которых состоит фильм.
6. В графе 4 «Номер, дата договора, наименование организации, которая производила оцифровку фильмокопии».
7. В графе 5 «Стоимость оцифровки» указывается общая стоимость в рублях, затраченных на оцифровку фильмокопии.
8. В строке «Итого за месяц» записывается общее количество оцифрованных частей за месяц.

9. Ответственный за ведение журнала количества частей оцифрованных фильмокопий начальник отдела ремонта, реставрации и хранения.
10. Нумерация страниц.

Приложение № 5

Регламент учета производственных показателей по количеству отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий на 35-ти мм плёнке АУ РК «Комикиновидеопрокат»

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета производственных показателей по количеству отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий на 35-ти мм плёнке АУ РК «Комикиновидеопрокат», определяет основные положения по условиям ремонта, реставрации и хранения фильмокопий в фильмохранилище.
2. Положения настоящего регламента обязательны при выполнении государственной работы по формированию, учету и сохранения фильмофонда в пункте учета количества отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Фильмокопия – позитивное изображение на киноплёнке, полученное печатью с негатива фильма, контратипа или обращенного позитива либо перенесением на киноплёнку информации о записанных изображении и звуке с магнитной ленты, предназначенное для показа в кинотеатрах и клубах.

Часть фильмокопии – рулон кинофильма, длина которого составляет 300 и 600 метров.

Коэффициент – показатель перевода по проверке и ремонту 35-мм фильмокопий в частях за смену.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. «Правила технической эксплуатации фильмокопий», утверждённая приказом Роскомкино № 29 от 22.06.1994г.
2. «Сборник норм по труду для работников киносети и кинопроката», утверждённая приказом Госкино СССР № 317 от 01.08.1986г.
3. План работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», согласованный с Министерством культуры, туризма и архивного дела РК.

4. Журнал учёта количества отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий.
5. Инструкция по ведению журнала учета количества отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий в АУ РК «Комикиновидеопрокат».

Регистрационный журнал:

Журнал учета количества отреставрированных и отремонтированных частей фильмокопий в АУ РК «Комикиновидеопрокат».

Приложение № 6

Инструкция по ведению журнала учёта количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий

Показатели по ремонту и реставрации фильмокопий АУ РК «Комикиновидеопрокат» учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий является внутренним документом АУ РК «Комикиновидеопрокат», фиксирующим приёмку, ремонт и реставрацию частей фильмокопий.
2. Журнал учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственного задания по ремонту и реставрации частей фильмокопий.
3. Журнал учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий является документом, пронумерованным и подшитым с указанием количества листов и/или страниц и закрытым подписью должностного лица.
4. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для сотрудников отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
5. К ведению журнала допускаются только сотрудники отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат» - начальник отдела ремонта, реставрации и хранения, ведущие техники, к просмотру журнала допускаются административные работники, курирующие работу отдела ремонта, реставрации и хранения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. Запрещается допускать иных лиц к работе с журналом, кроме перечисленных в п.5.
7. Начальник и сотрудники отдела ремонта, реставрации и хранения несут ответственность за сохранность журнала учета отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий.

8. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью исправляющего с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
9. В журнале подлежат фиксации только показатели по приёмке, ремонту и реставрации частей фильмокопий.
10. В случае необходимости форма журнала может быть дополнена или видоизменена.
11. Журнал учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикиновидеопрокат».
12. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем журнал сдается в архив АУ РК «Комикиновидеопрокат». Срок хранения журнала составляет 3 года. По истечении срока хранения из журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учёта количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий.

III. Обязанности заполняющего журнал учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.

Производственные показатели за месяц:

Ф.И.О. техника	Ремонт, рест-ция	Числа месяца													За месяц
1	2	3													4
	Кол-во частей														
Итого за месяц:															

Ответственное лицо -

3. В графе 1 «Ф.И.О. техника» записываются все работники, которые связаны с ремонтом и реставрацией фильмокопий.
4. В графе 2 «Ремонт, реставрация», фиксированная графа.

5. В графе 3 «Числа месяца» записывается, в какой день проводились работы и сколько фильмокопий и частей отремонтировано техниками.

6. В графе 4 «За месяц» подводятся итоги отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий за месяц.

7. В строке «Итого за месяц» записывается общее количество отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий всеми техниками за месяц.

8. Под производственными показателями ставится подпись и расшифровка подписи лица, заносившего информацию.

9. Нумерация страниц.

10. Форма сводной ведомости отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий:

Утверждаю:_____В.Г. Лифляндский

«____»_____20____г.

Сводная ведомость отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий

№ п/п	1 мес.	2 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	полугодие	7 мес.	8 мес.	9 мес.	10 мес.	11 мес.	год
Виды работ												

Начальник отдела ремонта, реставрации и хранения -

11. После окончания квартала, полугодия, года, начальник отдела ремонта, реставрации и хранения заполняет «Сводную ведомость учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения.

12. В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости учета количества отремонтированных и отреставрированных частей фильмокопий» исправления делаются следующим образом: неверный показатель зачеркивается, рядом ставится верный показатель с пометкой *, внизу страницы делается запись «*данный показатель исправлен на ___», ставится подпись исправляющего с расшифровкой.

13. Начальник отдела ремонта, реставрации и хранения обязан инструктировать сотрудников отдела ремонта, реставрации и хранения по ведению журнала.

14. Начальник отдела ремонта, реставрации и хранения обязан вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением журнала.

Приложение № 7

Регламент учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов

1. Цели и сфера применения

1. Настоящий регламент учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов (далее – регламент) принимается в целях учета показателей количества выданных частей копий потребителям, определяет основные положения регулирования в области выдачи и учета показателей количества выданных частей копий потребителям и устанавливает общие требования к учету показателей количества выданных частей копий потребителям.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете показателей количества выданных частей копий потребителям.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Фильм – это аудиовизуальное произведение, созданное в художественной, хроникально-документальной, научно-популярной, учебной, анимационной, телевизионной или иной форме на 35-мм пленке или на цифровых носителях для восприятия с помощью соответствующих технических устройств

Фильмокопия – копия фильма, изготовленная на кинопленке или цифровом носителе для театрального проката (публичной демонстрации фильма в кинозрелищных учреждениях, на киноустановках, клубах)

Формат фильмокопии — совокупность технических характеристик, определяемых кинематографическим форматом, использованным для изготовления прокатной фильмокопии (пленка 35 мм) или цифровой копии фильма (DVD).

Фильмокопия, изготовленная на кинопленке, состоит из нескольких частей, начинающихся и заканчивающихся ракордами, которые имеют специальные отметки или металлические наклейки; последние позволяют осуществлять пуск и остановку кинопроекционных аппаратов (замыканием или размыканием соответствующих электрических цепей).

Часть копии для формата пленки 35 мм – это одна часть фильмокопии. Учет фильмокопий, изготовленных на кинопленке, ведется в частях (1 часть ≈ ±300 метров, что ≈ 10 минут фильма). В техническом паспорте и карточке учета движения фильмокопии на каждое название проставляется метраж каждой части фильмокопии, в которых учитывается количество частей копий.

В цифровом кинематографе копии фильмов распространяются на цифровых копиях (DVD).

Часть копии для цифрового формата – это одно название фильма.

Единицей учета является часть копии.

Учет общего числа осуществляется суммированием количества частей копий.

Выдача частей копий – количество выданных частей копий потребителям.

Потребители – это кинозрелищные учреждения и иные площадки, на киноэкранах которых демонстрируется фильм.

Премьерный показ – показ фильма, ранее не демонстрируемого на киноэкранах Республики Коми.

Повторный показ – показ фильма, уже демонстрируемого ранее на экранах Республики Коми.

Методический показ – просмотр нового фильма работниками АУ РК «Комикиновидеопрокат» для дальнейшей рекомендации потребителям.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. Дополнительное соглашение к генеральному договору о фильмоснабжении (премьерные фильмы).
2. Репертуарный план (фильмы повторного фильмофонда).
3. Карточка учета движения фильмокопии.
4. Договор на оказание услуг, договор о сотрудничестве.
5. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. План работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», согласованный с Министерством культуры, туризма и архивного дела РК.
7. Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов.
8. Инструкция по ведению журнала учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов.

Регистрационный журнал:

Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов.

Приложение № 8

Инструкция по ведению журнала учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов

Показатели количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов (далее – Журнал) является внутренним документом АУ РК «Комикиновидеопрокат», фиксирующим выдачу частей копий.
2. Журнал является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственного задания в пункте «Количество выданных частей копий, ед.».
3. Журнал является документом, пронумерованным и подшитым с указанием количества листов и/или страниц и закрытым подписью должностного лица.
4. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для сотрудников отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
5. К ведению журнала допускаются только сотрудники отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат» - начальник отдела фильмопродвижения, ведущий методист, методист 1 категории, к просмотру журнала - административные работники, курирующие работу отдела фильмопродвижения и АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. Запрещается допускать иных лиц к работе с журналом, кроме перечисленных в п.5.
7. Начальник и сотрудники отдела фильмопродвижения несут ответственность за сохранность Журнала.
8. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно пастой синего или черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью исправляющего с расшифровкой. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
9. В Журнале подлежат фиксации только показатели количества выданных частей копий для премьерного показа, повторного показа, методического показа.
10. В случае необходимости форма журнала может быть дополнена или видоизменена.
11. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикиновидеопрокат».
12. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем журнал сдается в архив АУ РК «Комикиновидеопрокат». Срок хранения журнала составляет 3 года.
13. По истечении срока хранения из журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учета показателей количества выданных частей копий при оказании услуги проката кино и видеофильмов», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов

III. Обязанности заполняющего журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.
3. Нумерация страниц.
4. После окончания квартала, полугодия, года, начальник отдела фильмопродвижения заполняет «Сводная ведомость учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения;

Утверждаю:_____В.Г. Лифляндский

«____»_____20____г.

Сводная ведомость показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов

№ п/п	1 мес.	2 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	полугодие	7 мес.	8 мес.	9 мес.	10 мес.	11 мес.	год
Количество выданных частей копий*												

*Суммируется общее количество выданных частей копий потребителям (данные берутся из графы 7 «Количество частей копий»).

Начальник отдела фильмопродвижения _____ (ФИО)

5. В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов» исправления делаются следующим образом: неверный показатель зачеркивается, рядом ставится верный показатель с пометкой *, внизу страницы делается запись «*данный показатель исправлен на ___», ставится подпись исправляющего с расшифровкой.
6. Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям:

№ п/п	Число	Потребитель	Название фильма	Срок проката	Формат	Количество частей копий	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7	8

7. В графе 1 «№ п/п» ведется нумерация по порядку, начиная с 1 в начале года с первой зарегистрированной в журнале выдачей, нумерация заканчивается в конце года по последней зарегистрированной в журнале выдачей.
8. В графе 2 «число» фиксируется число записи частей копий ДД.ММ.ГГ.
9. В графе 3 «Потребитель» фиксируется потребитель, которому производится выдача частей копий.
10. В графе 4 «Название фильма» фиксируется полное название фильма, страна производства, год выхода.
11. В графе 5 «Срок проката» фиксируется срок, на который потребителю выдается часть копии, срок проката должен совпадать со сроками, указанными в списке документов, указанными в Порядке учета количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов.
12. В графе 6 «Формат» отмечается в каком формате фильм (35 мм, DVD).
13. В графе 7 «Количество частей копий» отмечается количество частей копий: для формата пленки 35 мм – количество частей копий дублируется с карточки учета движения фильмокопий; для цифрового формата фиксируется «1», что соответствует одному названию фильма.
14. В графе 8 «Ответственное лицо» ставится подпись лица, заносившего информацию.
15. Начальник отдела фильмопродвижения обязан инструктировать сотрудников отдела фильмопродвижения по ведению журнала.
16. Начальник отдела фильмопродвижения обязан вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением журнала.
17. Последовательность действий оформлена в виде нижеследующей диаграммы.

Диаграмма 1

Приложение № 9

Регламент учета показателя количества участников мероприятий, проведенных учреждением при оказании услуги по организации мероприятий

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета количества участников мероприятий, определяет основные положения регулирования в области учета количества участников мероприятий учреждения, и устанавливает общие требования к учету количества участников мероприятий.
2. Положения настоящего регламента обязательны при учете количества участников мероприятий учреждения при выполнении государственной услуги по организации мероприятий.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Мероприятие – досуговое событие в области кинематографии и культуры, организованное и/или проводимое АУ РК «Комикиновидеопрокат» как на своей площадке, так и на площадках других учреждений самостоятельно и/или совместно с другими организациями.

Содержание, формат проведения мероприятия утверждается соответствующим приказом директора.

Участниками мероприятий являются:

- организаторы;
- сотрудники АУ РК «Комикиновидеопрокат», назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- приглашенные лица – посетители, зрители.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. Договор на оказание услуг, договор о сотрудничестве, генеральный договор о фильмоснабжении и дополнительные соглашения к нему.
2. Государственное задание на оказание государственной (услуги) работы АУ РК «Комикиновидеопрокат».
3. Репертуарный план АУ РК «Комикиновидеопрокат».
4. Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов.
5. Справки о количестве участников мероприятий, заверенные подписью и печатью учреждения, для которого проводилось мероприятие и/или на площадке которого проводилось мероприятие.
6. Акт учета количества участников мероприятия.

7. План работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», согласованный с Министерством культуры, туризма и архивного дела РК
8. Журнал учета показателя количества участников мероприятий, проведенных учреждением при оказании услуги по организации мероприятий.

Приложение № 10

Инструкция по ведению журнала учета показателя количества участников мероприятий, проведенных учреждением при оказании услуги по организации мероприятий

Показатели учета количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета показателя количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий (далее Журнал) является внутренним документом АУ РК «Комикиновидеопрокат», фиксирующим количество участников.
2. Журнал является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственной работы в пункте «Количество участников мероприятия» при оказании услуги по организации мероприятий.
3. Журнал является документом, пронумерованным и подшитым с указанием количества листов и/или страниц и закрытым подписью должностного лица.
4. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для сотрудников отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат».
5. К ведению журнала допускаются только сотрудники отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат» - начальник отдела фильмопродвижения, ведущий методист, методист 1 категории, к просмотру журнала административные работники, курирующие работу отдела фильмопродвижения и АУ РК «Комикиновидеопрокат».
6. Запрещается допускать иных лиц к работе с журналом, кроме перечисленных в п.5.
7. Начальник и сотрудники отдела фильмопродвижения несут ответственность за сохранность журнала.
8. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание

описать в нижней части страницы, заверив личной подписью исправляющего с расшифровкой.

9. В случае необходимости форма журнала может быть дополнена или видоизменена.

10. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикиновидеопрокат».

13. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем журнал сдается в архив АУ РК «Комикиновидеопрокат». Срок хранения журнала составляет 3 года.

14. По истечении срока хранения из журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учета показателей количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета показателей количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий.

III. Обязанности заполняющего журнал

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.
3. Нумерация страниц.
4. Журнал учета показателя количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий:

№ п/п	Число	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия	Кол-во участников мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6

5. В графе 1 «№ п/п» ведется нумерация по порядку, начиная с 1 в начале года с первой зарегистрированной в журнале выдачей, нумерация заканчивается в конце года по последней зарегистрированной в журнале выдачей.

6. В графе 2 «число» фиксируется число заполнения журнала ДД.ММ.ГГ.

7. В графе 3 фиксируется дата проведения мероприятия ДД.ММ.ГГ.

8. В графе 4 «Название мероприятия» фиксируется название мероприятия.

9. В графе 5 «Количество участников мероприятия» фиксируется общее количество участников.

10. В графе 6 «Ответственное лицо» ставится подпись и расшифровка подписи лица, заносившего информацию.

11. После окончания квартала, полугодия, года, начальник отдела фильмопродвижения заполняет «Сводную ведомость учета показателей количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения:

Утверждаю:_____В.Г. Лифляндский

«____»_____20____г.

Сводная ведомость учета показателей количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий

№ п/п	1 мес.	2 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	полугодие	7 мес.	8 мес.	9 мес.	10 мес.	11 мес.	год
Количество участников												

Начальник отдела фильмопродвижения _____ (ФИО)

12. В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости учета показателей количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий» исправления делаются следующим образом: неверный показатель зачеркивается, рядом ставится верный показатель с пометкой *, внизу страницы делается запись «*данный показатель исправлен на ___», ставится подпись исправляющего с расшифровкой.

13. Начальник отдела фильмопродвижения обязан инструктировать сотрудников отдела фильмопродвижения по ведению журнала.

14. Начальник отдела фильмопродвижения обязан вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением журнала.

Приложение № 11

Регламент учета показателя количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета количества экскурсантов при выполнении государственной услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания, определяет основные положения регулирования

в области учета количества экскурсантов и устанавливает общие требования к учету количества экскурсантов.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете количества экскурсантов при выполнении государственной услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Экскурсионное обслуживание – это форма реализации услуг потребителям с целью повышения интереса к кинематографии на базе АУ РК «Комикиновидеопрокат». Экскурсионное обслуживание потребителей осуществляется в соответствии с заранее составленной программой. Экскурсионное обслуживание реализуются за наличный и безналичный расчет. Содержание и формат осуществления экскурсионного обслуживания утверждается соответствующим приказом директора.

Экскурсант – это потребитель услуги экскурсионного обслуживания.

Единицей учета является экскурсант.

Учет общего числа осуществляется суммированием количества экскурсантов.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. Договор на оказание услуг, договор о сотрудничестве, генеральный договор о фильмоснабжении и дополнительные соглашения к нему.
2. Государственное задание на оказание государственной (услуги) работы АУ РК «Комикиновидеопрокат».
3. Репертуарный план АУ РК «Комикиновидеопрокат».
4. Журнал учета показателей количества выданных частей копий потребителям при оказании услуги проката кино и видеофильмов
5. Справки о количестве экскурсантов, заверенные подписью и печатью организации, получившей услугу экскурсионного обслуживания.
6. Приказ № 66–од от 31 декабря 2015 г. «О билетном хозяйстве».
7. Бланки строгой отчетности «Билет».
8. Журнал учета показателя количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания (далее – Журнал).
9. Инструкция по ведению журнала.

Приложение № 12

Инструкция по ведению журнала учета показателя количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания

Показатели учета количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета показателя количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания (далее Журнал) является внутренним документом АУ РК «Комикиновидеопрокат», фиксирующим количество экскурсантов.

2. Журнал является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственной работы в пункте «Количества экскурсантов» при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания.

3. Журнал является документом, пронумерованным и подшитым с указанием количества листов и/или страниц и закрытым подписью должностного лица.

4. Актуальное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для сотрудников отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат».

5. К ведению журнала допускаются только сотрудники отдела фильмопродвижения АУ РК «Комикиновидеопрокат» - начальник отдела фильмопродвижения, ведущий методист, методист 1 категории, к просмотру журнала административные работники, курирующие работу отдела фильмопродвижения и АУ РК «Комикиновидеопрокат».

6. Запрещается допускать иных лиц к работе с журналом, кроме перечисленных в п.5.

7. Начальник и сотрудники отдела фильмопродвижения несут ответственность за сохранность журнала.

8. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью исправляющего с расшифровкой.

9. В случае необходимости форма журнала может быть дополнена или видоизменена.

10. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикиновидеопрокат».

13. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем журнал сдается в архив АУ РК «Комикиновидеопрокат». Срок хранения журнала составляет 3 года.

14. По истечении срока хранения из журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учета показателей количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению журнала учета показателей количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания.

III. Обязанности заполняющего журнал

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.
3. Нумерация страниц.
4. Журнал учета показателя количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания:

№ п/п	Число	Дата проведения экскурсии	Формат экскурсионного обслуживания	Кол-во экскурсантов	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6

5. В графе 1 «№ п/п» ведется нумерация по порядку, начиная с 1 в начале года с первой зарегистрированной в журнале выдачей, нумерация заканчивается в конце года по последней зарегистрированной в журнале выдачей.

6. В графе 2 «число» фиксируется число заполнения журнала ДД.ММ.ГГ.

7. В графе 3 фиксируется дата проведения экскурсии ДД.ММ.ГГ.

8. В графе 4 «Формат экскурсионного обслуживания» фиксируется содержание услуги, потребитель и форма оплаты.

9. В графе 5 «Количество экскурсантов» фиксируется общее количество экскурсантов.

10. В графе 6 «Ответственное лицо» ставится подпись и расшифровка подписи лица, заносившего информацию.

11. После окончания квартала, полугодия, года, начальник отдела фильмопродвижения заполняет «Сводная ведомость учета показателей количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения:

Утверждаю:_____В.Г. Лифляндский
«____»_____20____г.

Сводная ведомость учета показателей количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания

№ п/п	1 мес.	2 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	полугодие	7 мес.	8 мес.	9 мес.	10 мес.	11 мес.	год
Количество экскурсантов												

Начальник отдела фильмопродвижения _____ (ФИО)

12. В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости учета показателей количества экскурсантов при оказании услуги по осуществлению экскурсионного обслуживания» исправления делаются следующим образом: неверный показатель зачеркивается, рядом ставится верный показатель с пометкой *, внизу страницы делается запись «*данный показатель исправлен на ___», ставится подпись исправляющего с расшифровкой.

13. Начальник отдела фильмопродвижения обязан инструктировать сотрудников отдела фильмопродвижения по ведению журнала.

14. Начальник отдела фильмопродвижения обязан вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением журнала.

Приложение № 13

Регламент учета количества проведенных мероприятий (фестивалей) при оказании услуги по организации мероприятий

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент учета показателей количества проведенных мероприятий (фестивалей) при оказании услуги по организации мероприятий (далее – регламент) принимается в целях учета показателей количества мероприятий.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете показателей количества проведенных мероприятий (фестивалей) при оказании услуги по организации мероприятий.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Мероприятие – досуговое событие в области кинематографии и культуры республиканского значения, организованное и/или проводимое АУ РК «Комикиновидеопрокат» как на своей площадке, так и на площадках других учреждений самостоятельно и/или совместно с другими организациями.

Содержание, формат мероприятия утверждается соответствующим приказом директора.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего порядка:

1. План работы АУ РК «Комикиновидеопрокат», согласованный с Министерством культуры, туризма и архивного дела РК.
2. Приказ Министерства Культуры Республики Коми от 31.12.2010г. № 622-од «Об утверждении новой редакции Положения «О порядке формирования плана основных республиканских мероприятий Министерства культуры Республики Коми на очередной календарный год»», утвержденного приказом № 97-од от 15 марта 2010 г..
3. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) АУ РК «Комикиновидеопрокат».
4. Приказ директора о проведении мероприятия АУ РК «Комикиновидеопрокат».
5. Положение о проведении мероприятия.
6. Сценарий, пресс-релизы (статьи, фотографии и видеосюжеты), отчетные документы.