Приложение к приказу
№ 37-ОД от 15.04.2024
Утверждаю:
Директор АУ РК «Комикино»
_____ М. А. Вахнина
«15» апреля 2024 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Автономного учреждения Республики Коми «Комикиновидеопрокат»

Порядок оказания государственных услуг (выполнения работ) «Прокат кино и видеофильмов», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (количество участников)», «Формирование и учет фондов фильмофонда», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (количество проведенных мероприятий)», «Создание видеороликов, видеоматериалов (количество созданных видеороликов, видеоматериалов),

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 «Комикино» (далее – АУ РК «Комикино») государственной работы по формированию и учету фондов фильмофонда, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество участников), услуги по прокату кино и видеофильмов, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество проведенных мероприятий), созданию видеороликов, видеоматериалов (количество созданных видеороликов, видеоматериалов), (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 АУ РК «Комикино».

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы АУ РК «Комикино», 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 и официального сайта АУ РК «Комикино» в сети Интернет;

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

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:

Федеральными нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 22.08.1996 N 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 г. № 1338 «Об утверждении Правил оказания услуг по показу фильмов в кинозалах и связанных с таким показом услуг и признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2010 года N 837 «О функционировании единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах»;
- Трудовой кодекс РФ;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»

Отраслевыми стандартами:

- 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.

Региональными нормативно-правовыми актами:

- Закон Республики Коми от 6 марта 2009 N 2-РЗ «О некоторых вопросах в области кинематографии в Республике Коми»;

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

- Постановление Правительства РК от 31.12.2009 № 412 «О создании АУ РК «Комикино».

Локальными нормативно-правовыми актами:

- Устав учреждения; коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке предоставления платных услуг;
- Штатное расписание; должностные инструкции;
- Технический паспорт учреждения;
- Паспорт Антитеррористической безопасности объекта;
- Энергетический паспорт на объект учреждения; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности;
- Инструкции по электробезопасности;
- 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) «Прокат кино и видеофильмов», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (количество участников)», «Работа по формированию и учету фондов фильмофонда», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (количество проведенных мероприятий)», «Создание видеороликов, видеоматериалов (количество созданных видеороликов, видеоматериалов)», приведены в Приложениях № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 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 «Комикино» 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 «Комикино», 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 годовых планов работы АУ РК «Комикино»). 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 «Комикино» 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 «Комикино». 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 «Комикино» 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 «Комикино» 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, не 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 «Комикино», 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 «Комикино», предоставляющего государственную услугу по формированию и учету фондов фильмофонда, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество участников), услуги по прокату кино и видеофильмов, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество проведенных мероприятий).

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 устанавливается с 13:00 до 13:30
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, komikino@mincult.rkomi.ru

Приложение № 2

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы АУ РК «Комикино» (кинозал), предоставляющего государственную услугу по формированию и учету фондов фильмофонда, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество участников), услуги по прокату кино и видеофильмов, организации и проведения культурно-массовых мероприятий (количество проведенных мероприятий), создание видеороликов, видеоматериалов (количество созданных видеороликов, видеоматериалов).

АУ РК «Комикино» (кинозал)

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,
Адрес электронной почты: komikino@mail.ru, komikino@mincult.rkomi.ru

Приложение № 3

Регламент учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов

1. Цели и сфера применения

1. Настоящий регламент принимается в целях учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда, определяет основные положения регулирования в области выдачи и учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда и устанавливает общие требования к учету показателей количества выданных копий из Фильмофонда.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете показателей количества выданных копий из Фильмофонда.

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.

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

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

Фильмофонд – это государственный фонд фильмов, находящихся на хранении на территории Республики Коми; а также фестивальные фильмы и фильмы, взятые в краткосрочный прокат, не находящиеся на постоянном хранении.

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

Выданная копия из Фильмофонда – единица копии фильма на аналоговом или цифровом носителе с указанием названия фильма.

Единицей учета является выданная копия из Фильмофонда потребителям.

Учёт общего числа осуществляется суммированием количества выданных копий из Фильмофонда (единиц).

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. Генеральный договор о фильмоснабжении;
2. Дополнительное соглашение к генеральному договору о фильмоснабжении;
3. Договор на оказание услуг, договор о сотрудничестве;
4. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) АУ РК «Комикино»;
5. План работы АУ РК «Комикино»;
6. Журнал учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов;

7. Инструкция по ведению журнала учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов.

Приложение № 4

Инструкция по ведению Журнала учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов

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

I. Общие положения

1. Журнал учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов (далее – Журнал) является внутренним документом АУ РК «Комикино», фиксирующим количество выданных копий из Фильмофонда.

2. Журнал является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственного задания по показателю «Количество выданных копий из Фильмофонда, ед.».

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

4. Актуальное, точное и своевременное ведение Журнала обязательно для сотрудников следующих отделов: общий отдел и отдел по организации кинопоказа.

5. К ведению Журнала допускаются только сотрудники общего отдела: методист 1 категории и сотрудники отдела по организации кинопоказа: начальник отдела, ведущий методист, к просмотру Журнала – административные работники, курирующие работу отдела по организации кинопоказа АУ РК «Комикино».

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

7. Начальник и сотрудники отделов, перечисленные в п.5. несут ответственность за сохранность Журнала.

8. Журнал ведется в электронном виде на русском языке. В конце календарного года при распечатке Журнала на бумажный носитель листы нумеруются, брошюруются, Журнал заверяется начальником отдела по организации кинопоказа.

9. В Журнале подлежат фиксации только показатели количества выданных копий из Фильмофонда потребителям.

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 «Комикино».

12. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем Журнал сдается в архив АУ РК «Комикино». Срок хранения Журнала составляет 3 года.

13. По истечении срока хранения из Журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда 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 копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов.

III. Обязанности заполняющего журнал учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф журнала.
3. Нумерация страниц.
4. После окончания квартала, года начальник отдела по организации кинопоказа заполняет «Сводную ведомость учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения:

Утверждаю:_____

«____»_____20____г.

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

№ п/п	1 мес.	2 мес.	3 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	6 мес.	2 кв.	7 мес.	8 мес.	9 мес.	3 кв.	10 мес.	11 мес.	12 мес.	4 кв.	год
Количество выданных копий из Фильмофонда																	

Начальник отдела по организации кинопоказа _____ (ФИО)

В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости показателей количества выданных копий из Фильмофонда 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.

Журнал учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда:

№ п/п	Число	Потребитель	Название выданной копии фильма	Срок проката	Формат
1	2	3	4	5	6

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 выдачи. По нумерации ведётся подсчёт количества выданных копий из Фильмофонда.

В графе 2 «Число» фиксируется дата выдачи частей копий в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе 3 «Потребитель» фиксируется потребитель, которому производится выдача копий из Фильмофонда.

В графе 4 «Название выданной копии фильма» фиксируется полное название фильма, страна производства, год выхода.

В графе 5 «Срок проката» фиксируется срок, на который потребителю выдается копия, 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.

В графе 6 «Формат» отмечается формат копии (35 мм, DVD, DCP).

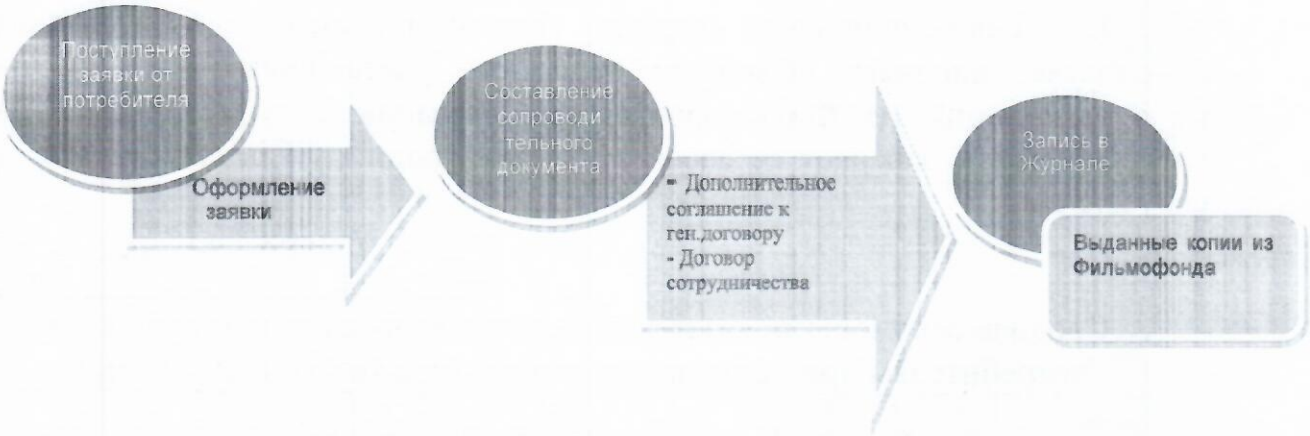
1. Начальник отдела по организации кинопоказа обязан:

- инструктировать сотрудников по ведению журнала;

- вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением журнала.

2. Последовательность действий оформлена в виде нижеследующей схемы.

Схема 1



Приложение № 5

Регламент учета показателя
количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных 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 и проведению культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий).

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Культурно-массовое мероприятие (иное зрелищное мероприятие) – досуговое событие в области кинематографии и культуры, организованное и проводимое АУ РК «Комикино» как на своей площадке, так и на площадках других учреждений самостоятельно и/или совместно с другими организациями, выполненное в рамках государственного задания.

Под культурно-массовыми мероприятиями (иными зрелищными мероприятиями) (далее – мероприятия) понимаются фестивали, акции, тематические кинопоказы, кинолектории.

Содержание, формат проведения мероприятия утверждается соответствующим приказом директора.

Участниками мероприятий являются зрители, посетившие мероприятие. Учет зрителей ведется на основании справок, заверенных подписью и печатью учреждения, на площадке которого проводилось мероприятие.

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 «Комикино».
3. Журнал учета показателей количества выданных копий из Фильмофонда при оказании услуги проката кино и видеофильмов.
4. Справки о количестве участников мероприятий, заверенные подписью и печатью учреждения, на площадке которого проводилось мероприятие.
5. Акты учета количества участников мероприятия, проведенного АУ РК «Комикино».
6. План работы АУ РК «Комикино».
7. Журнал учета показателя количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)
8. Приказ о проведении мероприятия.

Приложение № 6

Инструкция по ведению Журнала учета показателя количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)

Показатели учета количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий) учитываются в предназначенном для этого журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета показателя количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий) (далее – Журнал) является внутренним документом АУ РК «Комикино», фиксирующим количество участников мероприятий.

2. Журнал является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственной работы по показателю «Количество участников мероприятия» при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий).

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

4. Актуальное, точное и своевременное ведение Журнала обязательно для сотрудников отдела по организации кинопоказа АУ РК «Комикино».

5. К ведению Журнала допускаются только сотрудники отдела по организации кинопоказа АУ РК «Комикино» – начальник отдела, ведущий методист, методист 1 категории, к просмотру Журнала – административные работники, курирующие работу отдела.

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

7. Начальник и сотрудники отдела по организации кинопоказа несут ответственность за сохранность Журнала.

8. Журнал ведется в электронном виде в программе Microsoft Excel на русском языке. В конце календарного года при распечатке Журнала на бумажный носитель листы нумеруются, брошюруются, Журнал заверяется начальником отдела по организации кинопоказа.

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 «Комикино».

11. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем Журнал сдается в архив АУ РК «Комикино». Срок хранения Журнала составляет 3 года.

12. По истечении срока хранения из Журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учета показателя количества участников в организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятиях», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению Журнала учета показателя количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий).

III. Обязанности заполняющего Журнал

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф Журнала.
3. Нумерация страниц.

Журнал учета показателя количества участников мероприятий при оказании услуги по организации мероприятий:

п/п	Число	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия	Количество участников мероприятия
1	2	3	4	5

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

В графе 2 «Число» фиксируется дата заполнения Журнала в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе 3 «Дата проведения мероприятия» фиксируется дата проведения мероприятия в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе 4 «Название мероприятия» фиксируется название мероприятия.

В графе 5 «Количество участников мероприятия» фиксируется общее количество участников на основании справки о количестве участников мероприятий, заверенной подписью и печатью учреждения, на площадке которого проводилось мероприятие.

После окончания квартала, года начальник отдела по организации кинопоказа заполняет «Сводную ведомость учета показателя количества участников организованных и проведенных учреждением культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных мероприятий)», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения:

Утверждаю:_____

«____»_____20____г.

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

№ п/п	1 мес.	2 мес.	3 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	6 мес.	2 кв.	7 мес.	8 мес.	9 мес.	3 кв.	10 мес.	11 мес.	12 мес.	4 кв.	год
Количество участников мероприятий																	

Начальник отдела по организации кинопоказа _____ (ФИО)

Начальник отдела по организации кинопоказа обязан:

- инструктировать сотрудников отдела по организации кинопоказа по ведению Журнала;
- вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением Журнала.

Приложение № 7

Регламент учета производственных показателей по количеству фильмокопий на 35-ти мм плёнке при выполнении работы по формированию и учету фондов фильмофонда

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета производственных показателей по количеству фильмокопий на 35-ти мм плёнке АУ РК «Комикино», определяет основные положения по условиям формирования и учета фильмофонда.

2. Положения настоящего регламента обязательны при выполнении государственной работы по формированию и учету фондов фильмофонда в пункте учета показателя количества 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 35-мм фильмокопий в частях за смену.

Формирование и учет фильмофонда – работа, включающая в себя:

- правообладание или приобретение исключительных (неисключительных) имущественных прав на использование аудиовизуальных произведений (фильмов) и их копий для публичного показа, поступивших в фильмофонд учреждения в соответствии со сроками, установленными в прокатном удостоверении, договоре на приобретение прав использования фильма и условиями договора проката (показа) каждого фильма;
- формирование, восстановление и учет фильмофонда;
- исключение, списание фильмокопий действующего фильмофонда по техническому состоянию, по факту окончания права проката, по причине переноса на другие носители и т.д.;
- учет, ведение тематического каталога фильмов фильмофонда;
- проведение информационно-разъяснительной, методической работы по вопросам формирования, восстановления и учета фильмофонда на территории Республики Коми.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего регламента:

1. «Правила технической эксплуатации фильмокопий», утверждённая приказом Роскомкино № 29 от 22.06.1994.
2. «Сборник норм по труду для работников киносети и кинопроката», утверждённая приказом Госкино СССР № 317 от 01.08.1986.
3. План работы АУ РК «Комикино».
4. Журнал учёта количества фильмокопий.

5. Инструкция по ведению журнала учета количества фильмокопий в АУ РК «Комикино».

Регистрационный журнал:

Журнал учета количества фильмокопий в АУ РК «Комикино» (далее – Журнал).

Приложение № 8

Инструкция по ведению
журнала учёта количества фильмокопий

Показатели по количеству фильмокопий АУ РК «Комикино» учитываются в предназначенном для этого Журнале.

I. Общие положения

1. Журнал учета количества фильмокопий является внутренним документом АУ РК «Комикино», фиксирующим проверку фильмокопий.

2. Журнал учета количества фильмокопий является отчетным документом. На его основе составляется отчет по выполнению государственного задания по формированию и учету фильмофонда.

3. Журнал учета количества 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 эксплуатации и содержания фильмофонда АУ РК «Комикино».

5. К ведению Журнала допускаются только сотрудники отдела эксплуатации и содержания фильмофонда АУ РК «Комикино» - начальник отдела, заведующий фильмобазой и ведущий техник, к просмотру Журнала допускаются административные работники, курирующие работу отдела.

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

7. Начальник и сотрудники отдела эксплуатации и содержания фильмофонда несут ответственность за сохранность Журнала учета количества 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 проверке фильмокопий.

10. В случае необходимости форма Журнала может быть дополнена или видоизменена.

11. Журнал учета количества фильмокопий обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на 1 год и ведется по форме, установленной АУ РК «Комикино».

12. В конце каждого года проверенный и подписанный руководителем Журнал сдается в архив АУ РК «Комикино». Срок хранения Журнала

составляет 3 года. По истечении срока хранения из Журнала вынимаются листы «Сводная ведомость учёта количества фильмокопий», брошюруется по годам в одну единицу хранения на постоянный срок.

II. Основные задачи

Установление единых требований по ведению Журнала учета количества фильмокопий.

III. Обязанности заполняющего Журнал учета количества фильмокопий

1. Заполнение титульного листа.
2. Заполнение всех граф Журнала.
3. Нумерация страниц.

Производственные показатели за месяц:

Ф.И.О.	Проверка фильмокопии	Рабочие дни													Итого за месяц
1	2	3													4
	Кол-во фильмокопий														
Итого за месяц:															

Ответственное лицо - _____.

В графе 1 «Ф.И.О.» записываются все работники, которые связаны с проверкой фильмокопий.

В графе 2 «Проверка фильмокопии», фиксированная графа.

В графе 3 «Рабочие дни» записывается, в какой день проводились работы и сколько фильмокопий проверено.

В графе 4 «За месяц» подводятся итоги проверенных фильмокопий за месяц.

В строке «Итого за месяц» записывается общее количество проверенных фильмокопий за месяц.

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

Форма сводной ведомости проверенных фильмокопий:

Утверждаю:

«____»_____20____г.

Сводная ведомость проверенных фильмокопий

№ п/п	мес.	мес.	кв.	мес.	мес.	полугодие	мес.	мес.	мес.	0 мес.	1 мес.	од
Виды работ												

Начальник отдела эксплуатации и содержания фильмофонда - _____.

После окончания квартала, полугодия, года, начальник отдела заполняет «Сводную ведомость учета количества проверенных фильмокопий», заверяет ее своей подписью, подписью директора и печатью учреждения.

В случае ошибочного заполнения «Сводной ведомости учета количества проверенных 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 эксплуатации и содержания фильмофонда обязан инструктировать сотрудников отдела по ведению Журнала.

14. Начальник отдела эксплуатации и содержания фильмофонда обязан вести систематический контроль за правильным и своевременным ведением Журнала.

Приложение № 9

Регламент учета количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета показателей количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий, устанавливает общие требования к учету количества проведенных мероприятий.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете показателей количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) 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 «Комикино» как на своей площадке, так и на площадках других учреждений самостоятельно и/или совместно с другими организациями в рамках государственного задания.

Содержание, формат мероприятия утверждается соответствующим приказом директора.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего порядка:

1. План работы АУ РК «Комикино».
2. Приказ Министерства культуры Республики Коми от 31.12.2010 г. № 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 «Комикино».
4. Приказ директора АУ РК «Комикино» о проведении мероприятия.
5. Сценарий, пресс-релизы (статьи, фотографии и видеосюжеты), отчетные документы.

3. Прочие условия

1. Наличие вышеперечисленных документов по каждому мероприятию подтверждает проведение данного мероприятия.

2. Показатели учета количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий учитываются в сводной ведомости:

Утверждаю:_____

«____»_____20____г.

Сводная ведомость учета показателей количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий

№ п/п	1 мес.	2 мес.	3 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	6 мес.	2 кв.	7 мес.	8 мес.	9 мес.	3 кв.	10 мес.	11 мес.	12 мес.	4 кв.	год
Количество проведенных мероприятий																	

3. «Сводная ведомость учета показателей количества проведенных мероприятий при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий» является внутренним документом АУ РК «Комикино», фиксирующим количество проведенных мероприятий. На его основе составляется отчет по выполнению государственной работы по показателю «Количество проведенных мероприятий, ед.» при оказании услуги по организации и проведению культурно-массовых (иных зрелищных) мероприятий.

4. «Сводная ведомость» заверяется подписью директора и печатью учреждения.

5. В конце каждого года «Сводная ведомость» сдается в архив АУ РК «Комикино» на постоянный срок.

Приложение № 10

Регламент учета показателей количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов

1. Цели и сфера применения регламента

1. Настоящий регламент принимается в целях учета показателей количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов, устанавливает общие требования к учету количества созданных видеороликов, видеоматериалов.

2. Положения настоящего регламента обязательны при учете показателей количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов.

2. Основные понятия

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

Видеоролик, видеоматериал – это короткий видеофильм, который характеризуется большей зрелищностью, из-за использования монтажа коротких кадров и применения спецэффектов.

Содержание, формат видеороликов и видеоматериалов, утверждается соответствующим приказом директора.

Список документов, необходимых для выполнения настоящего порядка:

1. План работы АУ РК «Комикино».
2. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) АУ РК «Комикино».
3. Приказ директора АУ РК «Комикино» о создании видеороликов, видеоматериалов.
4. Техническое задание на создание видеороликов, видеоматериалов.
5. Договор о передаче (отчуждении) исключительных прав.
6. АКТ приема-передачи к Договору о передаче (отчуждении) исключительных прав.
7. Протокол комиссии по нефинансовым активам по решению о постановке видеороликов, видеоматериалов на учет.

3. Прочие условия

1. Наличие вышеперечисленных документов по каждому видеоролику, видеоматериалу подтверждает проведение данной работы.

2. Показатели учета количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов учитываются в сводной ведомости:

Утверждаю:_____
«____»_____20____г.

Сводная ведомость учета показателей количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов

№ п/п	1 мес.	2 мес.	3 мес.	1 кв.	4 мес.	5 мес.	6 мес.	2 кв.	7 мес.	8 мес.	9 мес.	3 кв.	10 мес.	11 мес.	12 мес.	4 кв.	год
Количество созданных видеороликов, видеоматериалов																	

Сводная ведомость учета показателей количества созданных видеороликов, видеоматериалов при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов» является внутренним документом АУ РК «Комикино», фиксирующим количество созданных видеороликов, видеоматериалов. На его основе составляется отчет по выполнению государственной работы по показателю «Создание видеороликов, видеоматериалов, ед.» при выполнении работы по созданию видеороликов, видеоматериалов.

«Сводная ведомость» заверяется подписью директора и печатью учреждения.

В конце каждого года «Сводная ведомость» сдается в архив АУ РК «Комикино» на постоянный срок.