



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении культурно-массовых мероприятий
в МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении мероприятий МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева (далее-Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, примерным Положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа, примерным Положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утвержденного решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации № 10 от 29 мая 2002 года; Порядком выполнения муниципальной работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (иных зрелищных культурно-массовых мероприятий), утвержденным приказом начальника УДК от 21.12.2022 № 05-01-06/260, Уставом Учреждения, приказами Управления по делам культуры мэрии г. Череповца и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность, как самого Учреждения, так и деятельность в сфере культуры и досуга в целом.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

«**Мероприятие**» – концерт, спектакль, цирковое представление или другое зрелищное, научное, тематическое или иное событие, проводимое в рамках деятельности культурно-досугового Учреждения.

«**Творческий коллектив**» - объединение клубных формирований одного стиля, жанра и направления.

«**Посетитель**» - потребитель услуги.

«**Учреждение**» - муниципальное автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева (МАУК «ДК «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева) – организатор мероприятий на коммерческой (возмездной) и бюджетной (безвозмездной) основе на территории Учреждения, а также весь персонал, работающий во Дворце.

«**Пригласительный билет**» - билет, дающий основание на однократное посещение мероприятий, организуемых Учреждением, на бюджетной (безвозмездной) основе.

«**Стороны**» - Посетитель или Заказчик и Учреждение.

1.3. Целью организации и проведения мероприятий является формирование и удовлетворение духовных потребностей зрителей, сохранение и развитие национальных культурных ценностей и традиций, организация досуга и отдыха населения.

1.4. Учреждение на основании Устава организует и проводит следующие мероприятия: концерты, спектакли, концертные программы, театрализованные программы, театрализованные представления, вечера отдыха, дискотеки, цирковые представления, шоу-программы, танцевально-развлекательные и развлекательные программы, интерактивные программы, балы, тематические вечера, беседы, музыкальные, литературные и музыкально-литературные композиции, акции, праздники, народные гуляния, памятные мероприятия, игровые программы, праздничные, карнавалы, шествия, торжественные церемонии, обрядовые мероприятия, игровые и другие культурно-досуговые и культурно-массовые мероприятия.

1.5. Работа по организации и проведению мероприятий в МАУК «ДК «Строитель» им. Д.Н. Мамлеева организована как на бюджетной (безвозмездной) основе, так и на коммерческой (возмездной) основе.

1.6. На одном мероприятии могут присутствовать как посетители на коммерческой (возмездной) основе, так и посетители на бюджетной (безвозмездной) основе.

- 1.7. Учреждение организует и проводит мероприятия, как по заявкам отдельных граждан (физических лиц), так и по заявкам организаций, предприятий и т.д. (юридических лиц).
- 1.8. Условия настоящего Положения могут меняться по решению администрации Учреждения с обязательным информированием всех заинтересованных лиц путём его размещения на официальном сайте Учреждения и информационных стендах, расположенных в Учреждении.
- 1.8. Учреждение организует и проводит мероприятие согласно Плану мероприятий Учреждения на текущий период (год, месяц, неделя и т.д.).
- 1.9. Формирование планов проведения мероприятий:
- 1.9.1. План мероприятий формируется в декабре предыдущего года (в зависимости от своих потребностей и возможностей и наличия заявок на проведение мероприятий) заведующим отделом по организации мероприятий, утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с органом мэрии, выполняющим функции Учредителя (Управление по делам культуры мэрии г. Череповца).
- 1.9.2. На основании годового Плана работы Учреждения и поступления заявок на проведение мероприятий формируются месячные планы работы Учреждения. Месячные планы формируются до 15 числа предыдущего месяца, утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с органом мэрии, выполняющим функции Учредителя (Управление по делам культуры мэрии г. Череповца).
- 1.9.3. Заявки от юридических лиц на проведение мероприятий принимаются в письменной форме с указанием даты, времени, тематики мероприятия, аудитории для которой проводится мероприятие. Заявки регистрируются.
- 1.9.4. В случае планирования проведения городских мероприятий основанием для включения их в План работы является постановление администрации города о проведении мероприятия или решение совещания, проводимого с участием представителей администрации города (протокол).
- 1.9.5. Любые изменения в План мероприятий вносятся по согласованию с заместителем руководителя по основной деятельности Учреждения, с разрешения руководителя Учреждения.
- 1.10. Мероприятия, организованные Учреждением, проводятся на основании сценария, согласованного с заведующим отделом по организации мероприятий и утвержденного заместителем руководителя по основной деятельности, а в отдельных случаях – руководителем Учреждения.
- 1.11. п.п. 1.10 не распространяется на мероприятия, организованные сторонними организациями и проводимые на площадке Учреждения, по договорам предоставления помещений (тех. обслуживание, аренда и т.д.), а также на мероприятия, проводимые по заданию Учредителя (органа мэрии, выполняющего функции Учредителя).
- 1.12. Сценарии на мероприятия, организуемые и проводимые по заданию Учредителя (органа мэрии, выполняющего функции Учредителя), согласовываются с Учредителем (органа мэрии, выполняющего функции Учредителя) и утверждаются Учредителем (органа мэрии, выполняющего функции Учредителя).
- 1.13. Приобретая входной билет, заключая договор, получая пригласительный билет, Посетитель или Заказчик соглашается с условиями настоящего Положения в части его касающейся.

2. ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ.

- 2.1. В рамках подготовки к проведению мероприятия производятся следующие работы:
- формирование и организация работы рабочей группы или оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);
 - составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
 - разработка сценария (сценарного плана) проведения мероприятия;
 - отбор номеров и программ для осуществления мероприятия;
 - организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук и др. художественно-выразительные и технические средства);

- осуществление режиссуры мероприятия;
- проведение репетиционной работы;
- проведение мероприятия.

2.2. Информирование потребителей о мероприятии осуществляется через официальный сайт Учреждения; посредством размещения информации на информационных стендах в здании Учреждения, посредством наружной рекламы у входа в здание Учреждения; через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет, социальные сети); посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция, размещение рекламы в образовательных учреждениях, учреждениях культуры и др.); по телефону.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ НА БЮДЖЕТНОЙ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ) ОСНОВЕ.

3.1. На безвозмездной основе могут организовываться и проводиться:

- социально-значимые городские мероприятия, приуроченные к государственным и городским праздничным датам, в рамках реализации городских проектов;
- мероприятия, направленные на патриотическое воспитание детей и молодежи, на выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры, на сохранение семейных ценностей;
- мероприятия для льготных категорий потребителей, а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения (пенсионеров, инвалидов, детей из малообеспеченных семей, детей-сирот, многодетных семей и пр.)

3.2. Посещения мероприятий на бюджетной (безвозмездной) основе организуются согласно заявке от организации (до 30 человек + 2 сопровождающих), согласованной с руководителем Учреждения, с указанием количества предполагаемых Посетителей, даты и времени проведения и наименования мероприятия.

3.3. Мероприятия на бюджетной (безвозмездной) основе организуются согласно заявке от организации, согласованной с органом мэрии, выполняющим функции Учредителя (Управление по делам культуры мэрии г. Череповца), с указанием количества посетителей мероприятия, даты времени проведения и наименования мероприятия.

3.4. Мероприятия, организуемые на бюджетной (безвозмездной) основе могут проводиться как на основной площадке (на территории Учреждения), так и за её пределами.

3.5. Основанием для проведения мероприятия на бюджетной (безвозмездной) основе является приказ руководителя Учреждения.

3.6. Посещение мероприятий на льготной и бюджетной (безвозмездной) основе регулируется Положением о предоставлении льгот на посещение Учреждения.

4. ПОСЕЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИГЛАСИТЕЛЬНОМУ БИЛЕТУ.

4.1 Основанием для посещения мероприятий Учреждения на бюджетной (безвозмездной) основе гражданами, не относящимися к льготным категориям, является наличие номерного пригласительного билета, выданного Учреждением.

4.2. Пригласительный билет считается действительным при наличии:

- пятизначного порядкового номера (проставленного типографским шрифтом);
- наименования, даты и времени проведения мероприятия;
- указанного ряда и места;
- категория мероприятия.

В остальных случаях пригласительный билет считается недействительным и не является основанием для посещения мероприятий на бюджетной (возмездной) основе.

4.3. Нумерация Пригласительных билетов ведется для каждого зрительного зала (Малый зал, Большой зал, зал КДЦ «Северный») отдельно. Пригласительные билеты на игровые программы, проводимые вне зрительных залов, нумеруются отдельно.

4.4. Пригласительный билет выдается гражданам по решению Учреждения, старшим администратором Учреждения.

4.5. Учет выдачи Пригласительных билетов ведется старшим администратором Учреждения, в отдельном журнале, с предоставлением ежемесячного отчета заведующему отделом по организации мероприятий Учреждения.

4.6. п.п. 4.1. – 4.5. не распространяются на Пригласительные билеты, выданные гражданам сторонними организациями, на мероприятия, проводимые в Учреждении по договору (аренда, тех. обслуживание и т.д.).

4.7. При подаче заявки на посещение мероприятий на бюджетной (безвозмездной) основе, с указанием количества посетителей, пригласительные билеты не выдаются.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ НА КОММЕРЧЕСКОЙ (ВОЗМЕЗДНОЙ) ОСНОВЕ

5.1. На платной основе могут организовываться и проводиться:

- концерты, концертные программы, спектакли, театрализованные программы, театрализованные представления, вечера отдыха, дискотеки, цирковые представления, шоу-программы, танцевально-развлекательные, развлекательные программы, интерактивные программы, тематические вечера, беседы, музыкальные, литературные композиции, интерактивные программы) на стационаре (непосредственно на площадке Учреждения), на выезде (на площадках других Учреждений, организаций);

- с участием штатных работников Учреждения (режиссеров, звукооператоров, светооператоров, ведущих и т. д) и творческих коллективов учреждения, имеющих артистические ставки;

- с участием штатных работников Учреждения (режиссеров, звукооператоров, светооператоров, ведущих и т. д), творческих коллективов учреждения, имеющих артистические ставки и др. коллективов, если это необходимо для воплощения концепции программы (участие самодеятельных коллективов учитывается как занятие в клубном формировании);

- с участием штатных работников Учреждения (режиссеров, звукооператоров, светооператоров, ведущих и т. д), творческих коллективов учреждения, имеющих артистические ставки и приглашенных коллективов, если это необходимо для воплощения концепции программы;

- с участием штатных работников учреждения (режиссеров, звукооператоров, светооператоров, ведущих и т. д) без творческой программы.

5.2. Организация и проведение мероприятий на коммерческой (возмездной) основе для физических лиц (граждан):

5.2.1. Основанием для посещения мероприятий на коммерческой (возмездной) основе является наличие у физического лица билета установленной формы, приобретенного в кассе Учреждения.

5.2.2. Стоимость билетов на посещение мероприятий регулируется Прейскурантом на платные услуги Учреждения, действующим в Учреждении.

5.2.3. Прейскурант на платные услуги формируется в соответствии с Положением о ценообразовании, действующим в Учреждении.

5.2.4. Билет на посещение мероприятий на коммерческой (возмездной) основе является бланком строгой отчетности.

5.2.5. Предоставление льгот на посещение мероприятий регулируется Положением о предоставлении льгот на посещение Учреждения. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное посещение мероприятий в клубных формированиях, а также величина льготы регламентируется Приложением 1 настоящего Положения.

5.2.6. При оформлении бланков билетов Учреждение руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 01.05.2019 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 29.10.2019 г.), Положением о Порядке и условиях присутствия

(допуска) детей при проведении зрелищных мероприятий, утвержденным приказом руководителя Учреждения № 01-04/427 от 07.11.2019 г.

5.2.7. Ответственность за отчетность, правильность оформления документации возлагается на Учреждение.

5.3. Организация и проведение мероприятий на коммерческой (возмездной) основе для юридических лиц (организаций, предприятий и т.д.)

5.3.1. Основанием для организации и проведения мероприятий на коммерческой возмездной основе для юридических лиц является договор, скрепленный подписями с двух Сторон.

5.3.2. Виды договоров на организацию и проведение мероприятий на коммерческой (возмездной) основе:

5.3.2.1. Договор на техническое обслуживание (далее - ТО) мероприятия или аренду площадей для проведения мероприятий, организуемое самим заказчиком.

В Договоре на ТО или аренду площадей для проведения мероприятий указывается:

- сроки и время проведения мероприятия;
- точное место проведения мероприятия;
- стоимость услуг по договору с учетом НДС;
- точное количество посетителей данного мероприятия.

5.3.2.2. Договор на приобретение билетов для посещения мероприятия:

- сроки и время проведения мероприятия;
- точное место проведения мероприятия;
- количество приобретаемых билетов;
- стоимость одного билета и общая стоимость по количеству приобретаемых билетов.

5.4. При заключении договора по п.п. 5.3.2.1. настоящего Положения Учреждение не несет ответственность за рекламную продукцию, организацию рекламной компании, вид билетов.

5.5. При заключении договора по п.п. 5.3.2.1. настоящего Положения входные (пригласительные билеты) изготавливаются Заказчиком самостоятельно.

5.6. При заключении договора по п.п. 5.3.2.2. настоящего Положения заказчику по акту приема-передачи передаются билеты Учреждения установленной формы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАДАНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ ИЛИ ОРГАНА МЭРИИ, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ (УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ Г. ЧЕРЕПОВЦА)

6.1. Учреждением организуются и проводятся мероприятия по заданию органа мэрии, выполняющего функции Учредителя (Управление по делам культуры мэрии г. Череповца (далее - УДК)) – мероприятия городского социально-творческого заказа.

6.2. На проведение мероприятий, по заданию УДК формируется задание установленной формы.

6.3. Учреждением на основании задания УДК формируется смета на организацию и проведения мероприятия.

6.4. Учреждение не имеет право отказаться от мероприятий по заданию УДК.

6.5. Причиной отмены мероприятий по заданию УДК могут явиться только форс-мажорные обстоятельства (погодные условия при проведении мероприятия на уличной территории), чрезвычайные ситуации.

6.6. Учреждение не вправе самостоятельно отменять мероприятия по заданию Учредителя.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Посетители и Заказчики мероприятий имеют право:

7.1.1. Получать услуги в соответствии с целями предусмотренными пунктом 1.3. настоящего Положения.

7.1.2. Требовать качественного выполнения оказываемых услуг.

7.1.3. Запрашивать и получать информацию по содержанию мероприятий, пользоваться помещениями Учреждения, предназначенными для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (концертные залы, игровые площадки, санитарные комнаты).

7.1.4. Обращаться к администрации Учреждения по вопросам, относящимся к её компетенции.

7.1.5. Требовать уважительного отношения к себе от сотрудников Учреждения.

7.2. Участники и Представители участников обязаны:

7.2.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила охраны труда, Правила пожарной безопасности, правила поведения в Учреждении и другие Положения, и законодательные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

7.2.2. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам Учреждения и другим Посетителям.

7.2.3. Выполнять правомерные требования сотрудников Учреждения.

7.2.4. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

7.2.5. Возмещать ущерб, причинённый Учреждению по собственной вине.

7.2.6. Заказчик (юридическое лицо) при проведении мероприятия по договорам, указанным в п.п. 5.3.2.1. обязаны, не позднее, чем в трехдневный срок до проведения мероприятия, предоставить Учреждению образец входного билета.

7.3. Посетителям и Заказчикам запрещается:

7.3.1. Находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде.

7.3.2. Нарушать общественный порядок, неуважительно относиться к другим Посетителям и сотрудникам Учреждения.

7.3.3. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Учреждения.

7.3.4. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

7.3.5. Размещаться на мероприятиях в зрительных залах не в соответствии с информацией в билете (Пригласительном билете).

7.3.6. Покидать зрительный зал во время демонстрации концертных номеров, выступления официальных лиц.

7.3.7. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Учреждения без соответствующего разрешения Учреждения.

7.3.8. Курить на территории Учреждения (Согласно ст. 12 Федерального закона «Об охране здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.002.2013 г.).

7.3.9. Посетителю может быть отказано в посещении мероприятия в следующих случаях:

- если Посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если Посетитель обратился за получением услуги в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей;

- если Посетитель не проходит по возрастному ограничению/цензу. В этом случае сотрудник Учреждения, отвечающий за допуск на посещение мероприятия, вправе потребовать у посетителей документ, подтверждающий возраст;

- Посетителям, не имеющим билета дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения;

- при отсутствии свободных мест;

- Посетителям в грязной одежде (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других посетителей).

- при несоблюдении Посетителем общепринятых норм общественного поведения, (тишины во время проведения мероприятия, отключения сотовых телефонов, уважения прав других пользователей и сотрудников Учреждения)

- при осуществлении фото- и видео съемки без согласования с администрацией Учреждения.

7.3.10. Посетителям мероприятий запрещено проносить и провозить на территорию Учреждения:

- любые виды оружия, колющие, режущие предметы, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.п.);
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- наркотические вещества;
- велосипеды и другие самоходные транспортные средства (в т.ч. лыжи, коньки, роликовые коньки и т.д.) и перемещаться на них по территории Учреждения.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение имеет право:

8.1.1. Отказать в посещении мероприятия в случае заведомого нарушения п.п. 7.3.8. – 7.3.10. настоящего Положения.

8.1.2. Удалить участника с мероприятия в случаях без возмещения стоимости входного билета в случаях нарушения участником п.п. 7.3. настоящего Положения во время проведения мероприятия.

8.1.3. Остановить, отменить мероприятие, в случае, если существует реальная опасность для жизни и здоровья Посетителей, без возмещения стоимости входного билета.

8.4.1. Отменить мероприятие с возмещением стоимости входного билета в случае недостаточного количества реализованных билетов.

8.2. Учреждение обязано:

8.2.1. Обеспечивать качество предоставляемых услуг, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.2. Обеспечивать представление Посетителю или Заказчику достоверной информации о проводимых мероприятиях и оказываемых услугах.

8.2.3. Обеспечивать уважение к личности Посетителя, способствовать укреплению его нравственного здоровья и личностного роста.

8.2.4. Обеспечивать соблюдение возрастного ценза при реализации входных (Пригласительных) билетов и пропуске посетителей на мероприятия.

8.2.5. Принимать меры по урегулированию спорных вопросов, связанных с проведением мероприятий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Учреждение несет ответственность за безопасность Участников во время проведения мероприятий за 30 минут до начала мероприятия и 30 минут по окончании мероприятия.

9.3. Учреждение не несет ответственности за жизнь, здоровье и местонахождение посетителей, которые при наличии на руках входного билета не посетили мероприятие.

9.4. Посетители и Заказчики несут установленную действующим законодательством ответственность за противоправные деяния: порчу имущества, хулиганские действия, нарушение общественного порядка, срыв мероприятий и т.д.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕКЛАМНЫХ КАМПАНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗОВАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Учреждение имеет право проводить рекламную кампанию организованных мероприятий.

10.2. Рекламная кампания проводится путем размещения полиграфических афиш и баннеров в установленных местах, размещения информации. В СМИ (телевидение, радиовещательные каналы, печатные издания), размещения информации на рекламных щитах, билбордах и т.д.

10.3. При проведении рекламных кампаний мероприятий Учреждение руководствуется Законом о рекламе от 13.03.2006 г. №38-ФЗ в редакции от 21.07.2014 г., Законом о защите

прав детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ в редакции от 02.07.2013 г., Федеральным законом от 01.05.2019 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 29.10.2019 г.), Положением о Порядке и условиях присутствия (допуска) детей при проведении зрелищных мероприятий, утвержденным приказом руководителя Учреждения № 01-04/427 от 07.11.2019 г.

10.4. Учреждение не несет ответственность за рекламную продукцию на мероприятия, организованные в соответствии с п.п. 5.2.2.1. настоящего положения.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на льготное посещение мероприятий

№ п/п	Категории льготников	Размер льгот и скидок
1	Дети до 5 лет включительно, на мероприятия с возрастным цензом 6+, в сопровождении взрослого, без предоставления места*	50%
2	Дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на иждивении опекунов*	50%
3	Дети-инвалиды*	100%
4	Дети-сироты	100%
5	Ветераны боевых действий* *	0 - 100%
6	Ветераны труда и пенсионеры**	0 - 100%
7	Военнослужащие, проходящие срочную службу по призыву*	100%
8	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по призыву*	100%

* - льготы предоставляются на отдельную категорию мероприятий, организованных Учреждением. Перечень мероприятий, количество мест и размер льготы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

** - льготы предоставляются только на коллективное посещение по предварительной заявке руководителя общественной организации.

Льготы распространяются на мероприятия, организованные Учреждением.

Основания предоставления льгот по социальным показателям подтверждаются документами, подтверждающими право на льготу.

Льготы не применяются в случае непредоставления необходимого пакета документа на получения льготы.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам культуры
мэрии г. Череповца

«

И.Н. Лобанов
2022 г.

