

Министерство культуры Мурманской области



**МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДВОРЕЦ
КУЛЬТУРЫ И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА
ИМ. С. М. КИРОВА**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Выпуск № 2
г. Мурманск,
2021 год

Министерство культуры Мурманской области
ГООУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества
им. С.М. Кирова»

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Выпуск № 2
г. Мурманск,
2021 год

Содержание

Введение	3
Глава 1. Нормативно-правовая база культурно-досугового учреждения	6
Глава 2. Организационно-правовые нормативные акты, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.....	13
Глава 3. Локальные нормативные акты культурно-досугового учреждения...	23
Глава 4. Порядок предоставления платных услуг в культурно-досуговых учреждениях	26
Глава 5. Нормативные требования к сайту культурно-досугового учреждения Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений	36
Список литературы	47

Введение

Важнейшими целями деятельности, как государственных органов, так и органов местного самоуправления в Российской Федерации является повышение уровня и качества жизни населения посредством культурного развития территорий, решение проблем социума с помощью культуры. Одним из главных способов достижения указанных целей выступает правовое регулирование, понимаемое как процесс целенаправленного воздействия органов правительственной силы и местного самоуправления на общественные отношения, при помощи особых средств и методов, которые направлены на их стабилизацию и упорядочивание.

Функционирование всех существующих инструментов управления культурой, должно основываться на нормативной базе.

В настоящее время деятельность учреждений культуры обеспечивают около 60 федеральных законов и более 100 подзаконных актов. Многие из них были приняты еще в 90-х гг. прошлого века, то есть фактически в другую эпоху, что обуславливает наличие коллизионных норм, а порой и взаимоисключающих решений тех или иных вопросов.

Социально-экономические и политические преобразования в последние годы значительно изменили структуру и содержание нормативно-правовой базы, обеспечивающей деятельность учреждений культуры.

В настоящее время деятельность культурно-досуговых учреждений культуры (далее - КДУ) обеспечивают нормативно-правовые акты (далее - НПА) общего и отраслевого характера, которые принимаются как федеральными органами, так и органами субъектов Российской Федерации в процессе законотворческой деятельности.

Современные условия экономической деятельности привели к объективным преобразованиям культурно-досуговых учреждений в новые виды по функциональным признакам. КДУ действуют сегодня в самых

разнообразных *организационно-правовых формах*, при этом большинство из них зарегистрированы как государственные или муниципальные учреждения.

В целом, формирование правового пространства в сфере культуры посредством разработки и реализации законодательных актов общего и отраслевого характера, призвано обеспечить декларируемые права каждого человека на участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры и доступ к культурным ценностям.

На уровне субъектов Российской Федерации принято более двухсот законов, регулирующих вопросы культурной деятельности. Среди них можно выделить две группы законов.

В первую группу входят законы, которые дублируют почти все основные положения федерального законодательства. Примерно в шестидесяти субъектах России приняты законы о культуре, аналогичные Федеральному закону «Основы законодательства Российской Федерации в сфере культуры».

Другую группу законов субъектов Российской Федерации составляют законы, которые адаптируют федеральное законодательство в сфере культуры с учетом региональной специфики и устанавливают дополнительные гарантии общедоступности культурных благ на своей территории. Наряду с этим региональные органы власти включают в механизмы нормативного правового регулирования культурной деятельности вопросы, не отраженные в федеральных законах.

Так, в ряде субъектов оформлен статус работников творческих союзов и творческих мастерских, меценатов; регулируются вопросы, связанные с развитием и сохранением фольклорных традиций; установлены формы поощрения для региональных работников культуры.

Например, Закон Мурманской области от 22 декабря 2004 г. № 554-01-ЗМО) «О социальной поддержке работников государственных областных организаций (учреждений) культуры и искусства Мурманской области» (в ред. от 06.11.2018 № 2301-01-ЗМО) устанавливает меры социальной поддержки

работникам государственных областных организаций (учреждений) культуры и искусства Мурманской области (за исключением библиотечных работников).

Законодательство в сфере культуры носит публичный характер. Оно обращено к обществу, являясь частью общественных отношений и распространяясь на всё население.

Изучение современных государственных и региональных нормативно-правовых актов, а также источников учебной, научно-популярной, публицистической литературы позволяет оценить деятельность современных культурно-досуговых учреждений Российской Федерации, раскрыть роль КДУ в развитии российской культуры.

Наконец, законы о культуре выступают одним из механизмов выявления проблем деятельности КДУ, изыскания новых форм и методов работы КДУ в современных условиях, а также защиты общественных интересов и потребностей. Формирование правового пространства в сфере культуры посредством разработки и реализации законодательных актов общего и отраслевого характера, призвано обеспечить декларированные права каждого человека на участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры и доступ к культурным ценностям.

Данный сборник разработан в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и затрагивает вопросы содержания деятельности культурно-досуговых учреждений, организации культурного обслуживания населения, обеспечения конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям, ресурсного обеспечения, реализации основных направлений деятельности и оценки эффективности деятельности КДУ.

Глава 1. Нормативно-правовая база культурно-досугового учреждения

Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность культурно-досуговых учреждений представляет собой совокупность нормативных правовых актов, которые можно классифицировать по нескольким основаниям.

По действию нормативных правовых актов в пространстве выделяют: международные акты и национальные акты.

Национальные акты, в свою очередь, можно подразделить на: федеральные, региональные, муниципальные акты и акты организаций. Региональные акты не должны противоречить федеральным актам, но могут их дополнять и конкретизировать.

По предмету регулирования выделяют: отраслевые акты (по культуре) и межотраслевые акты, относящиеся к другим отраслям права (трудовое, финансовое и т.д.)

По юридической силе: законодательные акты (Конституция РФ, федеральные законы, законы субъектов РФ); иные (подзаконные) нормативно-правовые акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и др.).

Таким образом, понятие нормативных правовых актов шире понятия законодательных актов, занимающих ключевое место в рассматриваемой иерархии.

Резюмируя все вышеизложенные классификационные признаки, структуру нормативно-правовой базы, регулирующей культурную деятельность, можно представить в виде схемы (рис. 1):



Рис. 1. Структура нормативно-правовой базы, регламентирующая деятельность культурно-досугового учреждения

На всех уровнях управления (федеральном, региональном, муниципальном) правовое регулирование является важнейшим инструментом реализации соответствующей культурной политики

Рекомендованный перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений муниципальных образований Мурманской области, представлен следующими НПА:

1. Конституция Российской Федерации (ст. 29,44).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс об административных правонарушениях.
6. Конвенция о правах ребенка (ратифицирована Российской Федерацией от 20.11.89).

7. Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
10. Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах».
11. Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
15. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».
16. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
17. Федеральный закон от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов».
18. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
19. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

20. Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1993 № 1607 «О государственной политике в области охраны авторского права и смежных прав».

21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

22. Указ президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

23. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 683 «Об утверждении Стратегии национальной безопасности» (Раздел «Культура», в котором определены стратегические цели национальной безопасности в сфере культуры).

24. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

25. Указ Президента РФ от 09.08.2021 № 460 «Об учреждении ордена «За заслуги в культуре и искусстве» и медали «За труды в культуре и искусстве».

26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 2716-р «Об утверждении Программы создания центров культурного развития в малых городах и сельской местности Российской Федерации».

28. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года».

29. Комплексные рекомендации органам исполнительной власти, органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

30. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

31. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

32. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)».

33. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.09.2011 г. № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек».

34. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

35. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендации по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики».

36. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 27.04.2018 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры».

37. Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации».

38. Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 № Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».

39. Письмо Минкультуры России от 05.08.2014 № 166-01-39/04-НМ «О направлении Методических рекомендаций по взаимоувязке системы отраслевых показателей эффективности деятельности в сфере культуры от федерального уровня до конкретного учреждения и работника».

40. Закон Мурманской области от 04.05.2000 г. № 194-01-ЗМО «О культуре».

41. Закон Мурманской области от 02.02.2005 г. № 592-01-ЗМО «О народных художественных промыслах в Мурманской области».

42. Постановление Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 790-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Культура» на период с 2021 по 2025 годы» (с изменениями на 12.07.2021 г.).

43. Приказ Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 14.06.2018 № 140 «Об утверждении Положения о «народном (образцовом) самодеятельном коллективе», работающем в государственных, муниципальных культурно-досуговых учреждениях и социально ориентированных некоммерческих организациях, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, Мурманской области».

44. Приказ Министерства культуры Мурманской области от 14.09.2020 № 336 «Об утверждении перечня должностей и профессий работников, государственных областных учреждений культуры и образования в сфере культуры и искусства, подведомственных, Министерству культуры Мурманской области, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

45. Приказ Министерства культуры Мурманской области от 14.09.2020 № 337 «Об утверждении перечня должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала государственных областных учреждений культуры и образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Мурманской области».

46. Приказ Министерства культуры Мурманской области от 26.12.20 г. № 483 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству культуры Мурманской области»

47. Решение Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры».

48. Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

49. Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

50. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ»,

утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

51. Свод правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605.

52. Методика определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры, одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 1767-р).

53. Методические указания по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229.

Глава 2. Организационно-правовые нормативные акты, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений

Основой создания и работы КДУ является в первую очередь издание и регистрация в соответствующем порядке всех необходимых для этого документов, наиболее важные из которых – *организационно-правовые*.

Через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций – организационная, в рамки которой вписывается, в частности:

- юридическое оформление создания организации;
- установление её организационно-штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности организации в целом, а также её

структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними;

- формирование и регламентацию деятельности совещательных органов организации;
- установление режима работы персонала, подразделений, служб;
- определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы (например, лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и т. д.).

Организационно-правовая форма КДУ фиксируется в *учредительных документах*. Гражданский кодекс Российской Федерации определил, что в «учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида».

Учредительным документом КДУ является *Устав учреждения*. КДУ, являясь юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет своё наименование, самостоятельный баланс, лицевой счет в отделении казначейства, расчетный и иные счета в кредитных организациях, печать, штамп и бланки установленного образца. КДУ в соответствии с законодательством Российской Федерации может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

КДУ как юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации.

Нормативную документацию культурно-досугового учреждения можно условно разделить на три группы (таблица 1):

1. регистрационные документы, выдаваемые учреждению компетентными органами (например, правовой акт о создании учреждения, устав, свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН));

2. документы, регламентирующие отношения с партнерами и потребителями (договоры, контракты и соглашения);

3. внутренняя нормативная документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты).

Таблица 1.

Нормативная документация культурно-досугового учреждения

Нормативно-правовой акт	Краткая характеристика	Перечень документов, суть, содержание
I. Регистрационные документы учреждений		
<i>Устав</i>	<i>основной нормативный акт, регулирующий деятельность учреждения, юридически закрепляющий его правоспособность</i>	<p>а) для учреждений культуры, действующих в типе автономных (ст. 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование автономного учреждения, содержащее указание на характер его деятельности, а так же на собственника его имущества; – указание на тип – «автономное учреждение»; – местонахождение автономного учреждения; – сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя автономного учреждения; – предмет и цели деятельности автономного учреждения; – исчерпывающий перечень видов деятельности, которые автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано; – сведения о филиалах, представительствах автономного учреждения; – структура, компетенция органов автономного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов. <p>б) для учреждений культуры, действующих в типе бюджетных и казенных (ст. 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование учреждения, содержащее указание на характер его деятельности и организационно-правовую форму; – местонахождение учреждения; – порядок управления деятельностью, предмет и цели

		<p>деятельности учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о филиалах и представительствах учреждения; – источники формирования имущества учреждения; – порядок внесения изменений в устав учреждения; – порядок использования имущества в случае ликвидации учреждения. <p><i>В каждом муниципальном образовании учредитель (мэр или администрация) утверждает свои требования к порядку утверждения уставов и их содержанию, которые также нужно учитывать при составлении устава (внесения в него изменений)</i></p>
<i>Решение собственника о создании учреждения</i>	<i>необходимый учредительный документ в каждом из вариантов оформления юридического лица</i>	Принимается в виде Постановления соответствующего органа исполнительной власти
<i>Учредительный договор</i>	<i>договор между несколькими учредителями, создающими юридическое лицо</i>	В документе определяется порядок совместной деятельности по созданию юридического лица, условия передачи ему имущества, условия участия учредителей в деятельности учреждения, условия и порядок распределения между участниками договора прибыли и убытков, условия управления деятельностью учреждения, условия выхода из состава учредителей (ст. 50 части первой Гражданского Кодекса РФ от 05.05.2014 г. № 99 - ФЗ)
<i>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица</i>	<i>ОГРН (основной государственный регистрационный номер), который подтверждает запись в реестре ЕГРЮЛ о создании организации</i>	С момента получения номера свидетельства о государственной регистрации предприятие считается дееспособным. ОГРН, он же номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, представляет собой цифровой код, в котором содержится информация об организации (ст. 51 части первой Гражданского Кодекса РФ, Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 28.06.2013 г. № 134-ФЗ)
<i>Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)</i>		Документ содержит данные юридического лица, занесенное в Единый государственный реестр юридических лиц
<i>Свидетельство о постановке на учет в</i>	<i>индивидуальный номер налогоплательщика</i>	Последовательность из 10 цифр, из которых первые четыре цифры - код налогового органа, который присвоил ИНН, следующие пять - порядковый номер

<i>налоговом органе</i>	<i>ка (юр.лица) – ИНН и код причины постановки на учет - КПП</i>	записи о налогоплательщике в территориальном разделе Единого государственного реестра налогоплательщиков налогового органа, который присвоил ИНН, и последняя - «контрольное число» для проверки правильности номера. ИНН вместе с КПП позволяют определить каждое обособленное подразделение юридического лица, поэтому часто оба этих кода отображаются и используются вместе (например, при указании платежных реквизитов организаций)
<i>Акт (договор) передачи имущества в оперативное управление (или аренду) государственных или муниципальных учреждений</i>	<i>документ подтверждает передачу юридическому лицу права обладания имуществом и использование его</i>	Документ строго ограничивает распоряжение имуществом, т.е. наложен запрет на продажу, дарение, передачу в залог, передачу в уставной капитал. <i>Содержание права оперативного управления имуществом излагается в гл. 19 (ст. 296, 298) части 1 Гражданского кодекса РФ)</i>
<i>Свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки, о внесении имущества в соответствующие реестры</i>	<i>документ подтверждает права на объект недвижимости</i>	Юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ФЗ от 21 июля 1997 г. ст. 2). По сути, государственная регистрация является единственным доказательством существования зарегистрированного права, оспорить которое возможно только в судебном порядке.
II. Документы, регламентирующие отношения с партнерами и потребителями		
<i>Правила пользования учреждением культуры</i>	<i>документ регламентирует правовые взаимоотношения с потребителями услуг учреждения, которыми являются только физические лица</i>	Отражает специфические аспекты деятельности КДУ: <ul style="list-style-type: none"> – режим работы; – перечень и порядок предоставления бесплатных, частично оплачиваемых и платных услуг населению; – правила пользования имуществом, гардеробом; – порядок работы клубных формирований; – правила поведения посетителей на мероприятиях и т. п. Установленные правила не должны противоречить действующему законодательству и нарушать права потребителей. Правила можно объединить в один документ или разбить на несколько. Они обязательно должны быть доступны потребителю: размещены на информационных ресурсах КДУ и в учреждении на информационных стендах.

		<p>В локальных актах, регулирующих вопросы обслуживания посетителей, учреждение должно включать требования к действиям своих работников и к организации работы структурных подразделений.</p>
<p><i>Положение о платных услугах</i></p>	<p><i>документ содержит требования к деятельности учреждения, касающейся предоставления платных услуг</i></p>	<p>Этот документ нужен проверяющим (органам финансового контроля, учредителю), которым необходимо видеть, каким образом планируется оказание платных услуг учреждением, как определяется их стоимость.</p> <p>Документ должен содержать доступную потребителю информацию: куда и к кому обращаться по поводу заключения договоров об оказании платных услуг, где можно получить информацию об их оказании.</p> <p>Работники учреждения из Положения о платных услугах должны понимать, какой информацией они должны владеть, чтобы предоставлять ее потребителям, в какие сроки должны быть подготовлены перечни услуг, сделан расчёт их стоимости.</p> <p>В документе детально прописываются позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень услуг; – стоимость услуг; – порядок составления и утверждения смет доходов и расходов; – использования полученных средств.
<p><i>Договоры об оказании услуг</i></p>	<p><i>Локальный правовой акт, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон.</i></p> <p><i>Учреждение может заключить смешанные договоры, когда в нем сочетаются нормы двух и более видов договоров, а также договоры, не предусмотренные законодательством (например, договор или соглашение о сотрудничестве или о совместном проведении мероприятия)</i></p>	<p>Основой для заключения договоров об оказании учреждением услуг юридическим и физическим лицам являются положения его Устава, конкретизируемые Правилами пользования учреждением и Положением о платных услугах. В КДУ договорные отношения оформляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с коммунальными, ремонтными, охранными, телекоммуникационными службами; – с организациями, обеспечивающими поставки материалов и оборудования. <p>В структуре договора предусматривается следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вид договора (аренды, подряда, купли-продажи и т. п.); – стороны договора; – предмет договора; – права и обязанности сторон; – порядок действий по приемки товара, работы, услуги; – условия и порядок вступления договора в силу; – срок действия <p><u>Договоры с партнерами (организациями)</u></p> <p>Чаще всего используются следующие виды договоров</p>

с партнерами: договор аренды (субаренды); договор купли-продажи; договор дарения (пожертвования); договор безвозмездного пользования; договор пользования на возмездной основе; договор поставки; договор подряда; договор на коммунальные услуги; договор оказания услуг; договор о сотрудничестве (взаимодействии)

Договоры по удовлетворению хозяйственных нужд и обеспечению организационно-творческой деятельности учреждения, заключаются в соответствии с положениями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05. 04. 2013 г. N 44-ФЗ)

Договор между учредителем и культурно-досуговым учреждением конкретизирует положения Устава, Положения об учреждении.

В документе предусматриваются обязательства КДУ:

- в отношении объемов основной деятельности (количества мероприятий, числа клубных формирований и т. п.);
- порядка использования имущества, переданного учредителем;
- установления льготных цен для отдельных категорий населения;
- выполнение социально-творческих заказов учредителя, предусматривающее дополнительное финансирование;
- другие обязательства, связанные с основной деятельностью, и обязательства учредителя;
- по обеспечению финансирования клубного учреждения в объемах, определенных бюджетом или договором;
- по выделению средств на техническое переоснащение, капитальный ремонт или реконструкцию;
- по социальной защите работников клубного учреждения и членов их семей.

Договоры о взаимодействии и сотрудничестве заключаются в целях фиксации достигнутых договоренностей сторон по вопросам совместной деятельности, определяют направления сотрудничества, формы взаимодействия и могут конкретизироваться в отдельных, заключаемых во исполнение договоров о взаимодействии и сотрудничестве, договорах (например, об оказании услуг по проведению мероприятия, дарения и т. п.).

		<p><i>Существует понятие «существенные условия договора». Это условия, которые обязательно должны включаться в договор, так как в противном случае он может быть признан не заключенным. Чаще всего такими условиями являются предмет (описание существа обязательства), срок и цена договора.</i></p>
<p><i>Государственное задание, муниципальное задание</i></p>	<p><i>Договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком (казенными учреждениями культуры) для обеспечения соответственно государственных / муниципальных нужд</i></p>	<p>Документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания бюджетным культурно-досуговым учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципального образования) одной государственной (муниципальной) услуги (выполнения одной работы).</p> <p>Разновидность договора, составленного с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Бюджетные учреждения культуры не являются государственными, муниципальными заказчиками и государственных, муниципальных контрактов на стороне заказчиков не заключают, но могут быть стороной государственного, муниципального контракта как исполнители.</p>
<p><i>Учетные документы</i></p>	<p><i>Документы строгой отчетности, являющиеся формой контроля по итогам планирования работы КДУ</i></p>	<p>Документы служат основанием для определения организационно-экономических показателей и заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК:</p> <ul style="list-style-type: none"> – журнал учета работы учреждения; – журналы учета работы клубных формирований. <p>Сюда ежедневно вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые культурно-досуговым учреждением в течение рабочего дня, как в здании учреждения, так и на других площадках.</p> <p><i>Журнал учета работы представляется для ознакомления и контроля проверяющим должностным лицам. Директор учреждения культуры вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, при этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет сам директор клубного учреждения.</i></p>
<p>III. Локальные нормативные акты культурно-досуговых учреждений</p>		
<p><i>Документы, содержащие нормы</i></p>	<p><i>Правовое регулирование социально-</i></p>	<p>Обеспечивают социальные и трудовые гарантии работникам учреждений, стабильность и эффективность работы КДУ:</p>

<i>трудового права</i>	<i>трудовых отношений и других отношений, непосредственно с ними связанных</i>	<ul style="list-style-type: none"> – коллективный договор; – правила внутреннего трудового распорядка; – трудовой договор между работодателем и работником; – должностные инструкции (по каждой должности в соответствии со штатным расписанием); – приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание; – штатное расписание; – аттестационные документы; – положение об оплате труда и стимулирующих выплатах; – положение о персональных данных работников; – график очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. <p>Учреждение вправе самостоятельно устанавливать перечень необходимых приложений и разрабатывать локальные акты, отражающие специфические аспекты и приоритеты его деятельности.</p>
<i>Финансово-хозяйственные документы</i>	<i>Структура и содержание финансово-хозяйственных документов учреждения определена законодательством и учреждение не вправе их произвольно менять</i>	<ul style="list-style-type: none"> – смета; – приказ об учетной политике; – бухгалтерский учет и отчетность; – планы финансово-хозяйственной деятельности, и т.д
<i>ПОЛОЖЕНИЯ культурно-досугового учреждения</i>	<i>Документ, определяющий статус КДУ, порядок создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации, а так же задачи, обязанности, права, ответственность и организацию</i>	<p>Положения бывают двух видов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типовые - разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных учреждений, структурных подразделений, комиссий. Например: Типовое положение об отделе кадров; – индивидуальные - разрабатываемые для конкретного учреждения, структурного подразделения, комиссии или клубного формирования, например: «Положение о Доме культуры Ленинского округа г. Мурманска»; «Положение о совете трудового коллектива ГОАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова»; «Положение об отделе народного творчества ГОАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. С.М. Кирова»; «Положение о клубном формировании»

	<i>работы КДУ или его структурных подразделений.</i>	<p>Отдельную группу составляют положения о проведении, каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов, фестивалей, акций, тендеров.</p> <p>В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, Положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.</p> <p>Положение о структурном подразделении подписывает его руководитель, вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик; положение согласовывается с юридическим отделом. Положение учреждения утверждается вышестоящей организацией. Датой положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом.</p>
<i>Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности</i>	<i>государственные нормативные требования охраны труда адаптируются к конкретному учреждению, с учетом специфики его деятельности, соответствующими локальными актами (ст. 212 Трудового кодекса РФ).</i>	<ul style="list-style-type: none"> – приказ о системе управления охраной труда; – приказ о назначении лиц, ответственных за безопасность работы; – инструкции по охране труда для всех должностей и на все виды работ (пересматривается 1 раз в 5 лет); – инструкция по пожарной безопасности; – план эвакуации людей; – приказ о назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (Трудовой кодекс РФ ст. 212); – программы вводного, повторного, внепланового инструктажей; – протоколы вводного инструктажа; – протокол собрания по выборам комиссии по охране труда (Приказ Минтруда России «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» от 24.06.2014 № 412н); – журнал регистрации проведения противопожарного инструктажа на рабочем месте; – журнал регистрации проведения проверки знаний персонала, отнесенного к 1 группе электробезопасности; – журнал регистрации несчастных случаев; – удостоверения о проверке знаний по охране труда (руководитель, заместители, члены комиссии по охране труда).
<i>Документы, определяющие организационные основы и принципы деятельности</i>	<i>реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности</i>	<p>Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положение об учреждении; – положение о структурных подразделениях, филиалах; – программа развития учреждения на долгосрочную

<i>учреждения</i>	<i>организации,</i>	<i>перспективу.</i>
<i>Документы, регламентирующие делопроизводство в КДУ</i>	<i>локальные нормативные документы учреждения, являющиеся обязательными для всех работников учреждения</i>	<ul style="list-style-type: none"> – инструкция по делопроизводству; – номенклатура дел. <p>Документы утверждаются приказом руководителя учреждения. Инструкции помогают руководителю и работникам КДУ ориентироваться в документопотоке и систематизировать информацию по значимости для учреждения</p>

Наличие у современного культурно-досугового учреждения нормативной документации свидетельствует о правовой обоснованности организации внутренней деятельности учреждения. Грамотно составленные документы помогают избежать ошибок, конфликтных ситуаций и способны помочь в решении большинства возникающих проблем.

Глава 3. Локальные нормативные акты культурно-досугового учреждения

В каждом отдельном учреждении федеральные, региональные законы и муниципальные нормативные документы конкретизируются на уровне локальных нормативных актов, являющиеся инструментами регулирования деятельности КДУ. Локальные нормативные акты отражают правовые, организационные, технические, технологические и другие стороны деятельности учреждения. В отдельных случаях конкретизации не требуется (например, при ведении трудовых книжек работников), но руководитель должен понимать, в каком из документов можно посмотреть информацию, необходимую для правильного принятия управленческих решений и оформления официальных документов.

Локальный нормативный акт - организационно-распорядительная документация, требующая особого внимания при составлении, согласовании и утверждении, т.к. они связаны с функционированием практически всех структурных подразделений КДУ, регулированием огромного круга вопросов.

Краткая характеристика локальных организационно-правовых документов, наиболее часто встречающихся в деятельности культурно-досуговых учреждений приведена в таблице 2.

Таблица 2.

Краткая характеристика локальных организационно-правовых документов КДУ

Наименование правового документа	Какую деятельность КДУ регламентирует документ
Устав	Правовой акт, определяющий цели, задачи, предмет деятельности учреждения, правовой статус, организационную структуру (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи), функции и права КДУ, финансово-материальную базу (уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими), учёт и отчётность, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, права и обязанности участников, порядок ликвидации и реорганизации учреждения.
Коллективный договор	Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в КДУ.
Положение о филиале КДУ	Акт, регламентирующий деятельность филиала КДУ, определяющий цели, задачи, предмет деятельности филиала, правовой статус, организационную структуру (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи), функции и права филиала, финансово-материальную базу, учёт и отчётность, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, права и обязанности участников, порядок ликвидации и реорганизации филиала, отражает его место в системе управления КДУ.
Положение о структурном подразделении	Документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности каждого структурного подразделения. Документ определяет статус данного подразделения, отражает его место в системе управления, показывает внутреннюю его организацию.
Положение о коллегиальных (совещательных) органах	Документ устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.
Положение о персонале	Внутренний документ организации, устанавливающий взаимоотношения работников и администрации учреждения, способы организации труда, основные права и обязанности администрации и персонала учреждения, их взаимную ответственность.
Положение о клубном формировании	Основной локальный нормативный акт клубного формирования, в котором обозначены: цели, задачи и принципы деятельности формирования; примерный перечень услуг и характер их оказания, проведения; структура и порядок работы формирования; нормативы посещаемости и наполняемости формирования; инструкции по заполнению журналов учета работы клубного формирования, структура программ и др.

Положение о платных услугах	Правовой акт, регулирующий порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг, не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения.
Структура и штатная численность	Документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность учреждения в соответствии с его Уставом (Положением), содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.
Штатное расписание	Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов и надбавок.
Правила внутреннего трудового распорядка	Правовой акт, регламентирующий организацию работы учреждения, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектовый режим и другие вопросы.
Инструкции по отдельным видам деятельности	Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения, его подразделений, служб, должностных лиц и граждан.
Должностные инструкции	Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника учреждения, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции представляют собой дополнительную гарантию трудовых прав работника и обеспечивают стабильность трудовых отношений.
Административный регламент	Документ разрабатывается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
Журнал учета культурно-массовой работы	Заполнение данного журнала служит основой для ведения государственного статистического учета, является документом строгой отчетности.

Все перечисленные выше документы содержат правила и нормы, определяющие статус КДУ, ее компетенцию, деятельность ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и положения, изложенные в них, являются безусловными для исполнения.

Локальные нормативные акты документы проходят специальную процедуру утверждения. В зависимости от вида документа они могут утверждаться руководителем КДУ, руководителем структурного подразделения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или

распоряжением) или вышестоящей организацией. Датой организационного документа является дата его утверждения.

Бланк организационного документа должен иметь обязательный набор реквизитов:

- название организации или подразделения (если документ утверждает руководитель подразделения);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Локальные организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными лицами и подразделениями, а также с юристом.

Глава 4. Порядок предоставления платных услуг в культурно-досуговых учреждениях

Оказание платных услуг в КДУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КДУ:

1. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.96 г. № 14-ФЗ;
2. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.98 № 145-ФЗ;
3. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 г. № 7-ФЗ;
4. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.06 № 174-ФЗ;
5. Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 г. № 2300-1;
6. «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 г. № 3612-1;

7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.04 г. № 125-ФЗ.

Согласно п. 4 ст. 50 Гражданского кодекса РФ некоммерческие организации вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что его деятельность соответствует таким целям и сведения о ней указаны в его учредительных документах (уставе).

КДУ самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из своих возможностей (наличие материальной базы, квалификации персонала) и уровня потребительского спроса на услугу.

Услуги, относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые сверх установленного государственного (муниципального) задания бюджетным КДУ для граждан и юридических лиц за плату, должны быть предусмотрены его учредительным документом.¹

Культурно-досуговые учреждения оказывают платные услуги как по заданию учредителя, так и по собственной инициативе. С их помощью учреждение может получить недостающие средства на развитие.

Чтобы начать приносящую доход деятельность, необходимо правильно подготовить документы, рассчитать цены, заключить договоры. Так же надо знать, за какие нарушения учреждение могут и наказать.

Порядок организации платных услуг в культурно-досуговом учреждении представлен на рисунке 2.

¹ В соответствии с ч. 4 ст. 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 г. № 7-ФЗ. Аналогичная норма предусмотрена ч. 4 ст. 6 Федерального закона "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 № 174-ФЗ.



Рис. 2. Порядок организации платных услуг в культурно-досуговом учреждении

1) Устав

Виды приносящей доход деятельности и перечень оказываемых услуг определяются Уставом учреждения и указываются в Разрешении на осуществление приносящей доход деятельности (для бюджетных организаций). Т.е. КДУ вправе заниматься платными услугами при условии наличия в Уставе пункта о приносящей доход деятельности, ведь платные услуги – часть такой деятельности. Если в уставе ее не предусмотрели, необходимо внести изменения. Лишь тогда у КДУ появится право заниматься платными услугами.

Формулировка в уставе должна быть «Иные виды деятельности» и эти «иные виды деятельности» должны соответствовать цели создания КДУ и не должны совпадать с основными видами деятельности. Перечень видов иной деятельности должен быть исчерпывающим.

Таким образом, закрепление правовым актом перечня платных услуг (работ), которые вправе оказывать (выполнять) КДУ, не требуется т.к. данный перечень будет дублировать положения уставов КДУ, которые также утверждаются учредителем.

2) Положение о платных услугах

Положение о платных услугах КДУ регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг, не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения.

Типовой формы положения о платной деятельности КДУ нет. Учреждение самостоятельно разрабатывает локальный документ (например: Положение о предоставлении платных услуг»), в котором обязательно указывается то, что доход от платных услуг учреждение использует на развитие своей уставной деятельности. Кроме этого в положении содержится и другая важная информация:

- ✓ что входит в стоимость услуг;
- ✓ где найти информацию об услугах (на сайте учреждения, на информационных стендах учреждения и т.д.);
- ✓ как заключить договор на оказание платной услуги;
- ✓ в каком порядке учреждение оказывает платные услуги;
- ✓ ответственное лицо (должность) в учреждении, контролирующее платную деятельность;
- ✓ на основании каких НПА разработан данный документ (таблица 3).

Таблица 3.

Нормативно-правовые акты, на основании которых разрабатывается положение о платных услугах

Кодексы	Гражданский кодекс Бюджетный кодекс
Законы	Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Основы законодательства РФ о культуре Законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ (для автономных учреждений) Закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
Постановления	Постановление Правительства от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»

Бюджетные КДУ учитывают региональный или местный порядок определения платы за оказание гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ).

Казенные учреждения руководствуются порядком определения платы или размером платы за оказанные услуги и выполненные работы, если ведут приносящую доход деятельность, утвержденную органами, в ведении которых они находятся.² Казенные учреждения вправе самостоятельно устанавливать порядки определения платы за свои услуги только в случаях, которые предусмотрены нормативными правовыми актами региона или муниципалитета.

Положение о платных услугах утверждается приказом учреждения. Утвержденное Положение согласуется с учредителем, местной администрацией или иным органом, если этого требуют региональные или муниципальные нормативные акты.

КДУ вправе не оформлять Положение отдельным локальным актом, а включить правила о платных услугах в учетную политику учреждения. Но отдельный документ удобнее использовать и предоставлять контролирующим органам во время проверок.

3) Прейскурант

Это локальный акт, где указывают название услуг и их стоимость.

Исключением являются казенные учреждения, для которых размер платы может утверждаться непосредственно органами власти или местного самоуправления.

Утверждает преЙскурант руководитель КДУ. Документ также размещается на официальном сайте КДУ и в местах продажи билетов.

² ст.161 Бюджетного Кодекса РФ

Прейскурант можно утвердить как на определенный период (календарный год, творческий сезон), так и без временных ограничений.

Если учреждение планирует дополнительные платные образовательные услуги, то учреждению необходимо получить лицензию. Перечень услуг, для которых нужна лицензия, утвержден Постановлением Правительства от 28.10.2013 № 966.

КДУ самостоятельно определяет цены на услуги, которые оказывает по государственному или муниципальному заданию. При этом учредитель устанавливает ограничения – минимальные и максимальные цены, которые учреждение должно соблюдать. Для бюджетных КДУ учредитель устанавливает порядок, по которому оно должно рассчитать стоимость услуги.

4) Формирование перечня льготных категорий посетителей КДУ

КДУ вправе устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей услуг. К таким категориям, как правило, относят людей с ограниченными физическими возможностями, военнослужащих, ветеранов, учащихся и так далее.

Региональные и местные власти могут установить дополнительные льготы.

Порядок установления льгот для КДУ представлен в таблице 4.

Таблица 4.

Порядок установления льгот для КДУ

для КДУ находящегося в федеральном ведении	Порядок устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти
для КДУ, находящегося в ведении субъекта РФ	Порядок устанавливается органом государственной власти субъекта РФ
для КДУ, находящегося в ведении органов местного самоуправления	Порядок устанавливается органами местного самоуправления

Учреждение не вправе давать преимущества отдельным категориям населения или отдельным посетителям кроме законных случаев. Если КДУ хочет предоставлять дополнительные льготы, то делается это за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

Перечень действующих льгот в КДУ на платные услуги представлен в таблице 5.

Таблица 5.

Перечень действующих льгот в КДУ и льготных посетителей

Наименование льготы	Категория населения	Обязательства учреждения	Основание
Посещение платных мероприятий на льготных условиях. <i>Условия прописываются в федеральных, региональных и местных нормативных актах</i>	Дошкольники Учащиеся Инвалиды Военнослужащие, которые проходят службу по призыву	Учреждение не обязано предоставлять льготу. Это право учреждения.	ст. 52 Основ законодательства РФ по культуре
Бесплатное посещение платных мероприятий	Многодетные семьи Дети до 18 лет Лица, которые обучаются по основным профессиональным образовательным программам Герои и кавалеры ордена Славы	Учреждение обязано предоставить льгот	Указ Президента РФ от 05.05.92 г. № 431 Приказ Минкультуры России от 17.12.15 г. № 3119 Закон РФ от 15.01.93 г. № 4301-1

Перечень льготных категорий посетителей утверждается приказом руководителя КДУ. В приказе отражаются:

- ✓ виды и размер льгот;
- ✓ условия и время их предоставления;
- ✓ перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.

Информация об установленных льготах доводится до сведения посетителей посредством ее размещения на официальном сайте КДУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых в доступных для посетителей КДУ местах.

5) Договор на платные услуги

Чтобы предоставлять платные услуги, КДУ должно заключить с потребителем договор. Есть случаи, когда договор не нужен (например, когда учреждение продает билеты на мероприятие).

Для предоставления услуг – не образовательных – КДУ может использовать любую форму договора на оказание услуг.

Учреждение обязано до заключения договора об оказании платных услуг (до предоставления платных услуг) предоставить потребителю информацию о перечне платных услуг, а также перечне услуг, оказываемых КДУ бесплатно в рамках государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе НЕ заключать договор, если на то есть веские основания. Например:

- человек, обратившийся за услугой, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 20.21 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
- у учреждения закончились билеты на мероприятие, достигнута предельная наполняемость группы или кружка.

Если других оснований нет, КДУ обязано заключить договор с потребителем.

КДУ не вправе отказать человеку в заключении нового договора на посещение кружка, если человек не полностью оплатил занятия по старому договору. Взыскать сумму, которую не оплатил посетитель кружка согласно договору, учреждение может через суд.

В рамках оказания платной услуги КДУ обязано выдать потребителю и (или) заказчику следующие документы:

- договор об оказании платных услуг;
- финансовый документ, подтверждающий поступление оплаты (чек контрольно-кассовой машины, квитанция и другие формы документов строгой отчетности).

Все доходы от реализации платных услуг используются в соответствии с действующей сметой распределения средств от приносящей доход деятельности, утвержденных в Положении о платных услугах, в том числе:

- на приобретение костюмов, реквизита, методических пособий;
- оплату расходов при выездах на мероприятия: концертные выступления, конкурсы, выставки и т. п.;
- оплату рекламных и информационных расходов;
- оплату части расходов по содержанию имущественного комплекса, административно-управленческого и вспомогательного технического персонала учреждения;
- на поощрение руководителей платных клубных формирований.

Учреждение должно организовать отдельный учет доходов и расходов по основной деятельности и платным услугам.

Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Самостоятельно распоряжаться прибылью от платных услуг могут автономные и бюджетные культурно-досуговые учреждения.³ Казенные же учреждения не вправе распоряжаться прибылью от приносящей доход

³ Гражданский Кодекс РФ ст. 298, пп. 2, 3

деятельности по своему усмотрению. Прибыль, которую они заработали, сразу поступает в бюджет.⁴

КДУ несет ответственность за организацию деятельности учреждения по оказанию платных услуг, в том числе:

- за объем и качество оказываемых платных услуг;
- за правильность взимания платы за оказание платных услуг;
- за обеспечение граждан достаточной и достоверной информацией об оказываемых платных услугах;
- за своевременное рассмотрение письменных и иных обращений граждан в связи с оказанием платных услуг.

Государственная и общественная защита прав потребителей осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

За нарушение прав потребителей, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, КДУ несет дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Локальные нормативно-правовые акты культурно-досугового учреждения хранятся по месту нахождения его руководителя или в ином определенном уставом учреждения месте. КДУ обеспечивает открытость и доступность документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При ликвидации КДУ документы передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также нормативными правовыми актами муниципального образования.

⁴ Гражданский Кодекс РФ ст. 298 п. 4

Глава 5. Нормативные требования к сайту культурно-досугового учреждения. Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений.

Важную роль в работе КДУ играет правильное информационное сопровождение, основанное на актуальности и достоверности материала, адресности, высокой оперативности и непрерывности, с акцентом на целевую аудиторию.

Информационное сопровождение КДУ предполагает повышение информационной открытости учреждения, что позволяет расширить объем открытой информации о деятельности КДУ и обеспечить гражданам возможность ее оперативного получения из информационных систем. Инструментарий информационного сопровождения включает в себя обеспечение свободного доступа к информации, создание информационных поводов, создание собственного информационного потока. Именно обеспечение свободного доступа к информации является важным фактором при информационном сопровождении.

Понятие «обеспечение свободного доступа к информации» или «информационная открытость» определяется как способность КДУ создавать и предоставлять адекватную информацию заинтересованным сторонам (внешним и внутренним), соответствующую требованиям к наполняемости сайтов КДУ, способами, повышающими общую эффективность деятельности КДУ.

Информационное сопровождение деятельности культурно-досуговых учреждений регламентируется следующими НПА:

1. Федеральный закон от 29.12.10 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
2. Федеральный закон от 01.12.14 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

3. Закон РФ от 09.10.92 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

4. Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.15 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»»;

5. Приказ Министерства культуры РФ от 22.11.16 г. № 2542 «Об утверждении показателей, характеризующих общие качества оказания услуг организациями культуры»;

6. Приказ Министерства культуры от 27.04.18 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры»;

7. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

8. Приказ Министерства труда РФ от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям,

замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

9. Методические рекомендации по планированию и информационному сопровождению мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 гг. в субъектах Российской Федерации (Письмо Минпросвещения России от 29.08.2019 № 06-920 «О методических рекомендациях»);

10. ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

Одним из важных критериев информационной работы является наличие у КДУ собственного информационного ресурса - сайта, портала, сайта-визитки. Предпочтительнее конечно иметь полноценный сайт, информация о деятельности учреждения на котором будет обновляться ежедневно, что позволит населению, заинтересовавшемуся деятельностью КДУ осознавать, что организация дееспособна и состоятельна.

В таблице 6 представлена краткая характеристика нормативно-правовой базы, касающаяся наполнения сайта и присутствия учреждения в сети интернет.

Таблица 6.

Краткая характеристика нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность по созданию, ведению и наполняемости официального сайта КДУ

№ п/п	Наименование НПА	Краткая характеристика НПА
1.	Закон РФ от 09.10.92 г. № 3612-1 (статья 36.2 Информационная открытость организаций культуры)	НПА содержит рекомендации по организации независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, предусматривающую оценку условий оказания услуг по таким критериям, как открытость и доступность информации об организации культуры.
2.	Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ	Федеральный закон регулирует отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

		Закон содержит возрастные ограничения на распространении информации, запрещает распространение информации категорий кроме «0+» без знака информационной продукции за некоторыми исключениями (ст. 11 Закона).
3.	Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ	Данным НПА руководствуются при размещении на официальных сайтах информации о порядке обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг, наличии сертификации уровня доступности, а также адаптации самого сайта для использования лицами с нарушениями зрения.
4.	Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.15 г. № 277	Основной нормативный акт, которым руководствуются при наполняемости и ведении сайта КДУ. Документ содержит требования к содержанию и форме представления информации о деятельности КДУ, размещаемой на официальных сайтах учреждения.
5.	Приказ Минкультуры РФ от 22.11.2016 г. № 2542	В документе представлены в табличном формате показатели, по которым проводится независимая система оценки качества оказания услуг КДУ, в том числе открытость и доступность информации (в баллах).
6.	Приказ Министерства культуры РФ от 27.04.18 № 599	Документом утверждены показатели, характеризующие общие критерии оценки условий оказания услуг организациями культуры (с учетом ведения сайта учреждения).
7.	Приказ Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н	Документ содержит Порядок предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта.
8.	Приказ Минтруда от 07.10.2013 № 530н	Документ регулирует размещение информации о противодействии коррупции. В нем установлены четкие требования к обязательному подразделу «Противодействие коррупции» на сайтах учреждений. Регламентированы структура и содержание подраздела, (статьи 6-28), в тех частях, которые относятся к учреждениям культуры.
9.	Письмо Минпросвещения России от 29.08.2019 № 06-920	Документ содержит методические рекомендации по информационному сопровождению мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 гг. в субъектах Российской Федерации.
10.	ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению	Документ содержит уточнение критериев доступности информации для инвалидов по зрению, особенности наполнения и оформления сайта для доступа людей с нарушениями зрения - детализация одного из критериев оценки качества.

Информация, которую культурно-досуговое учреждение обязано размещать на своем официальном сайте, представлена в таблице 7.

Информация, которую культурно-досуговое учреждение обязано размещать на своем официальном сайте, согласно нормативно-правовым актам

О чем обязательно информировать на сайте КДУ	Какие сведения конкретизировать
Общая информация о КДУ, включая филиалы (при их наличии)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ полное и сокращенное наименование, ✓ место нахождения, почтовый адрес, схема проезда; ✓ дата создания организации культуры, ✓ сведения об учредителе (учредителях); ✓ учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах); ✓ реквизиты КДУ; ✓ информация о филиалах (при наличии) с активной ссылкой на сайт филиала (при наличии), адрес расположения, контакты; ✓ структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты; ✓ Ф.И.О., должности руководящего состава организации культуры, её структурных подразделений и филиалов (при их наличии).
Информация о деятельности КДУ, включая филиалы (при их наличии)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сведения о видах предоставляемых услуг; ✓ сведения об ограничении по потребителям и ассортименту услуг; ✓ информация о планируемых мероприятиях; ✓ информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения; ✓ копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг); ✓ информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры; ✓ копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации; ✓ информация о планируемых мероприятиях; ✓ информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.
Информация о платных услугах	<ul style="list-style-type: none"> ✓ копии локальных нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления;

	<ul style="list-style-type: none"> – положение о платных услугах; – перечень оказываемых платных услуг; – прейскурант, цены (тарифы) на услуги; – перечень категорий граждан, которым предоставляются льготы при пользовании платными услугами, с указанием, на каком основании предоставляете льготу по каждой категории; – перечень льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, оказываемые учреждением, с указанием размера льготы в рублях или процентах от стоимости услуг; – порядок предоставления льгот; – приказы, которыми руководитель КДУ утвердил документы по платным услугам.
<p>Информация о наличии в КДУ условий предоставления услуг людям с ограниченными возможностями жизнедеятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ паспорта доступности объектов ✓ версия сайта для слабовидящих
<p>Информации о противодействии коррупции в РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ на главной странице гиперссылка на подраздел; ✓ сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» где размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, заместителей руководителей КДУ и главных бухгалтеров; ✓ телефон Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области для сообщений в случае выявления фактов коррупции.
<p>Информация о противодействии идеологии терроризма в РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ на главной странице гиперссылка на подраздел; ✓ Комплексный план противодействия идеологии терроризма в РФ ✓ мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий); ✓ памятка гражданам об их действиях при установлении уровней террористической опасности; ✓ памятка гражданам как вести себя при панике в толпе во время террористического акта; ✓ инструкция по действиям персонала учреждений и дежурного администратора; ✓ инструкция о порядке действий должностных лиц учреждения по предупреждению, пресечению и ликвидации последствий терактов ✓ номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов на территории Мурманской области для информирования об угрозах совершения террористического акта

Иная информация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности; ✓ план по улучшению качества работы организации; ✓ информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации; ✓ информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя организации культуры; ✓ информация, которая размещается и публикуется по решению организации культуры.
-----------------	---

Не стоит публиковать документы в текстовых форматах, например в Word. Лучше отсканировать бумажный носитель с подписями и оттиском печати учреждения. Тогда у пользователей услуг и проверяющих органов будет меньше вопросов по поводу того, когда и кто утвердил документ.

Если учреждение само разрабатывает свой интернет-сайт, оно вправе самостоятельно решать, в каком разделе разместить документы о платных услугах. Некоторые учреждения создают отдельный большой раздел «Документы» или «Нормативная документация», который становится «кладбищем» всех необходимых документов: уставных, финансовых, внутренних и иных. Контролерам и потребителям услуг в такой ситуации непросто найти нужный документ, поэтому так поступать при наполняемости сайта нежелательно.

В общем разделе «Документы» можно создать несколько разделов или подразделов. В одном публикуются уставные документы, в другом - бухгалтерские и финансовые, в третьем - документы о платных услугах, в четвертом - документы для льготных категорий населения.

Однако чересчур увлекаться дроблением не стоит. При анализе официального сайта КДУ в ходе проведения независимой оценки качества оказываемых услуг оценивается и доступность информации. В идеале пользователь должен находить любой документ не более чем за три перехода со стартовой страницы сайта.

характеризуют критерии, описанные в таблице 8:

Таблица 8

Критерии информационной открытости и доступности культурно-досуговых учреждений

№ п/п	Критерий	Характеристика
1.	Быстрота поиска информации	Критерий показывает насколько быстро пользователь сети «Интернет» может найти сайт интересующего его КДУ.
2.	Удобная и понятная навигация на сайте	<p>Набор приемов и средств, которые позволяют посетителю сайта свободно на нем ориентироваться и быстро находить нужную ему информацию, с количеством переходов от главной страницы сайта не более двух.</p> <p>Навигация сайта строится так, чтобы пользователь затратил минимальное количество времени на ориентирование и понимание того, где он находится.</p> <p>Навигация сайта может состоять из следующих составляющих:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ логотип - является ссылкой на главную страницу и присутствует на всех страницах; ○ меню (основная навигационная панель) - структурирует основное содержание сайта и состоит из следующих пунктов: Главная страница, Новости, Мероприятия, Наши коллективы, Контакты, О нас; ○ панель иконок - вспомогательная инструментальная панель, состоящая из иконок различных сайтов, с помощью которых пользователь может разместить заинтересовавшую его информацию на своем сайте или в социальных сетях; ○ архив статей - помогает пользователю быстро найти необходимую публикацию, ограничив поиск временными рамками; ○ навигационная строка - показывает пользователю, где он сейчас находится и позволяет вернуться на нужное количество шагов, а так же идентифицирует место документа; ○ дополнительные ссылки по теме, ссылки внутри текста - выделенные текстовые блоки или слова в тексте, позволяющие разместить дополнительную информацию; ○ нижний колонтитул - состоит из кнопки «Наверх» (позволяет пользователю вернуться в начало страницы, если статья не помещается в один экран) и облегченной версии меню, которая состоит из следующих пунктов: Контакты, О нас и Опросы.
3.	Информативность сайта	<p>Критерий показывает количество и насыщенность информации, содержащейся на сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ «Главная страница» – содержит последние новости

		<p>сайта, информацию о предстоящих мероприятиях, опрос;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ «Новости» - содержит архив всех новостей сайта КДУ; ○ «Мероприятия» - афиша КДУ; ○ «Календарь» - содержит информацию о запланированных мероприятиях в КДУ на текущий месяц; ○ «Наши коллективы» - страница, содержащая информацию о каждом клубном формировании КДУ, кружка по интересам, коллективе и т.п.; ○ «Контакты» - отображает почтовый и юридический адрес учреждения, телефоны, электронную почту, официальные страницы «Вконтакте», «Facebook», «Одноклассники», а так же канал на YouTube; ○ «О нас» - отображает полную информацию о КДУ - дата создания, директор, режим работы, структуру и цели организации; ○ «Опрос» - для выявления удовлетворенности пользователей деятельностью КДУ на официальном сайте размещаются Опросы; ○ «Галерея» - страница, содержащая фото и видеоматериалы с прошедших событий (концертов, фестивалей, конкурсов, семинаров и т.п.) в КДУ; ○ «Методические материалы» - страница содержит методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам деятельности КДУ.
4.	Частота смены информации	Необходимо следить, чтобы информация на сайте была актуальной, достоверной, тем более если это касается платных услуг. Если учреждение приняло новый документ или внесло изменения в старый, оно должно не позднее 10 рабочих дней со дня её создания, получения или внесения соответствующих изменений обновить информацию на сайте.
5.	Возможность обсуждения информации. Наличие обратной связи с потребителями услуг	Посетителям сайта и официальных групп КДУ в социальных сетях необходимо предоставить возможность оставить отзывы и комментарии на любую публикуемую новость.
6.	Гиперссылки	Информация о деятельности КДУ публикуется на сайтах различных учреждений культуры Мурманской области и прочих информационных сайтах региона со ссылкой на официальный сайт КДУ, что повышает посещаемость сайта. Так же сама структура сайта содержит множество гиперссылок, которые позволяют пользователю легко переходить между страницами сайта, для наиболее полного изучения информации.
7.	Посещаемость сайта	Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта,

		должны обеспечивать круглосуточный доступ к размещенной на официальном сайте информации без дополнительной регистрации и иных ограничений.
--	--	--

Анализ сайта КДУ в соответствии с представленными критериями позволяет сделать вывод о его информационной открытости для потребителей услуг, доступности информации для разных целевых групп.

Официальный сайт - это не только место, где публикуют обязательную информацию, но и инструмент, который помогает увеличить доходы КДУ, в том числе за счет притока новых потребителей.

Можно создать отдельный раздел, ориентированный не на контролирующие органы, а на обычных пользователей. И не страшно, если по смыслу информация в нем будет отчасти дублировать ту, что содержится в разделе с обязательными документами. Законодательство этого не запрещает. Желательно, чтобы в раздел для потребителей можно было перейти в один клик с главной страницы сайта. Страницу с информацией о платных услугах в общем меню сайта рекомендуется разместить в отдельный раздел.

Наличие социальных групп КДУ в интернет-сетях свидетельствует о расширении информационного пространства КДУ, что существенно расширяет возможности учреждения по взаимодействию с населением.

Использование современных интернет-технологий существенно расширяет возможности КДУ по взаимодействию с населением, способствует формированию культурного диалога и активной позиции граждан. Получение открытой и достоверной, а также своевременной информации на веб-ресурсах учреждений позволяет существенно повысить эффективность и качество обслуживания населения. Современный сайт - визитная карточка КДУ, которая служит источником дополнительных просмотров, а они, в свою очередь, учитываются в рамках национального проекта «Культура» как количественные данные посещения мероприятий и исполнение показателя «Увеличение числа обращения к информационным ресурсам», то есть сайтам учреждений. Поэтому

очень важно привлекать на сайт посетителей, постоянно актуализируя информацию и размещая полезные материалы.

Список литературы

1. Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (посл.изм. от 30.04.2021 № 114-ФЗ). [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/ (свободный) дата обращения: 18.08.2021.
2. Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.15 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»». [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/420259487> (свободный) дата обращения: 18.08.2021.
3. Абидуева Е.В. Как вести платную деятельность // Справочник руководителя учреждения культуры. Практическое пособие, [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://book.cultmanager.ru/files/book/5_pdf.pdf (свободный) дата обращения: 20.08.2021.
4. Арбатская А.В. Повышение квалификации кадров культурно-досуговых учреждений в области информационных технологий // Вестник Восточно-Сибирского государственного института культуры, 2017. № 4(4), С. 140-144.
5. Большакова Е.Э., Рейнбах Е.Ю. Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждений культуры // Материалы VII Международной студенческой научной конференции «Студенческий научный форум», [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2015/article/2015011026> (свободный), дата обращения: 24.02.2021.
6. Коростелев Н.Ю. К вопросу о классификации документов государственной культурной политики // Текст научной статьи по специальности «Экономика и

бизнес» [Электронный ресурс] // Режим доступа:
<https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-klassifikatsii-dokumentov-gosudarstvennoy-kulturnoy-politiki/viewer> (свободный), дата обращения:
12.05.2021.

7. Магомедов М.Н., Носкова Н.А. Обзор нормативно-правового регулирования сферы культуры Российской Федерации [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/obzor-normativno-pravovogo-regulirovaniya-sfery-kultury-rossiyskoj-federatsii/viewer> (свободный), дата обращения: 31.05.2021.

8. Шаповалова Г.М. «Цифровая культура» и «цифровое наследие» - доктринальные дефиниции в области культуры на этапе развития современного российского законодательства // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. 2018. Т. 10. № 4. С. 81-89.

