

**Регламент учета показателей для отчетов к Мониторингу  
выполнения государственного задания, предварительных и годовых  
отчетов об исполнении задания на оказания государственных услуг**

1. Настоящий регламент разработан в целях организации учета и формирования показателей для ежеквартальных отчетов к Мониторингу выполнения государственного задания, предварительных и годовых отчетов об исполнении задания на оказания государственных услуг и соблюдения сроков сдачи отчетности.

2. Ответственное лицо за формирование отчетности к Мониторингу выполнения государственного задания и об исполнении государственного задания, (далее - Отчеты) назначается приказом директора учреждения и несет ответственность за достоверность данных, своевременное предоставление отчета на согласование директору и дальнейшее предоставление отчета в Министерство культуры и архивного дела Республики Коми согласно срокам.

3. Сотрудник, отвечающий за формирование Отчетов:

- собирает показатели, отражающие объемы оказываемых государственных услуг (публичный показ музейных предметов, музейных коллекций) и работ (осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций; создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок; формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, коллекций) у ответственных лиц;

- делает надлежащие расчеты для формирования показателей, отражающих качество оказываемых услуг и работ;

- указывает источник информации о фактически достигнутых результатах;

- прилагает к Отчетам, по мере требования, подробную пояснительную записку;

4. Сроки предоставления отчетов к Мониторингу выполнения государственного задания, отчетов об исполнении задания на оказания государственных услуг в Министерство культуры и архивного дела Республики Коми, в соответствии «Порядком проведения мониторинга и контроля за выполнением показателей государственных заданий государственными учреждениями культуры и искусства Республики Коми,

функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры и архивного дела Республики Коми» (утвержденным приказом №286-од от 05.06.23г.):

а) ежеквартальных отчетов к Мониторингу выполнения государственного задания, в срок до 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

б) предварительного отчета за соответствующий финансовый год, в срок не позднее 25 ноября текущего финансового года;

в) отчета об исполнении задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), в срок в срок до 25 января очередного финансового года;

5. Сроки предоставления Отчетов и пояснительных записок к ним для утверждения директором учреждения:

а) ежеквартальных отчетов, в срок до 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

б) предварительного отчета за соответствующий финансовый год, в срок не позднее 20 ноября текущего финансового года;

в) отчета об исполнении задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), в срок в срок до 20 января очередного финансового года;

6. Сроки предоставления сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов, информации по показателям, отражающим объемы оказываемых услуг и работ, согласно форме (приложение 1), ответственными лицами:

а) ежеквартальных отчетов, в срок до 07 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно форме (Приложение 1);

б) предварительного отчета за соответствующий финансовый год, в срок не позднее 15 ноября текущего финансового года, согласно форме (Приложение 2);

в) отчета об исполнении задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), в срок до 15 января очередного финансового года;

7. Для учета и формирования показателей, отражающих объемы оказываемых государственных услуг - Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций:

7.1. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ - используется показатель Число посетителей - число платных посещений в Национальной галерее (в стационарных условиях) и вне стен музея (вне стационара) в отчетном году, в т. ч.:

а) индивидуальные, групповые и экскурсионные посещения;

б) слушатели лекций;

в) участники практических и студийных занятий, мастер-классов;

г) участники различных массовых мероприятий и образовательных программ, проходящих в галерее и вне стен музея;

Текущий количественный учет посетителей в Национальной галерее ведется в *Журнале учета посетителей*. Учет платных посетителей в Национальной галерее (в стационарных условиях) подтверждается ежедневным отчетом по выручке (Приложение 5), экскурсионными путевками (Приложение 3), корешки которых собираются и хранятся в учреждении в течение 3-х лет, утвержденными директором информационными справками и отчетами о продажах, ежедневно автоматически формирующимися на сайте [organization.vmuzeu.com](http://organization.vmuzeu.com) (посещение по билетам, приобретённым онлайн или по «Пушкинской карте»).

*Журнал учета посетителей* является внутренним документом ГБУ РК «Национальная галерея РК» фиксирующим число посетителей, в том числе льготных категорий граждан, на экспозиции и получающим другие государственные услуги. Страницы в *Журнале учета посетителей* пронумерованы и сшиваются в конце года. На титульном листе прописывается ФИО, должность и подпись лица ответственного за ведение журнала, точность и достоверность данных в нем – начальник общего отдела. Контроль за ведением журнала о количестве посетителей в Национальной галерее осуществляет заведующий отделом научно-просветительской работы.

Заведующий отделом научно-просветительской работы предоставляет достоверную информацию по показателю - Число посетителей (платные посещения) в галерее, согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов не позднее указанных сроков.

Данные о количестве участников (**платное участие**) различных массовых мероприятий, образовательных программ и прочих мероприятий, проходящих вне стен музея, отражаются в *Журнале учета посетителей* отдельными строками и подтверждаются ежедневным отчетом по выручке (Приложение 5), экскурсионными путевками (Приложение 3), корешки которых собираются и хранятся в учреждении в течение 3-х лет, информационными справками (Приложение 6) и отчетами о продажах, ежедневно автоматически формирующимися на сайте [organization.vmuzeu.com](http://organization.vmuzeu.com) (посещение по билетам, приобретённым онлайн или по «Пушкинской карте»).

Заведующий отделом научно-просветительской работы и/или заведующий сектором музейной педагогике предоставляет достоверную информацию по показателю - Число посетителей (платных посещений) вне галереи, согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов не позднее указанных сроков.

Данные о количестве участников (**платное участие**) посещений *передвижных* выставок и экспозиций вне стен музея отражаются в предоставленных другими учреждениями документах - справках и актах об оказании услуг, в т.ч. поступивших в отчетном году за предыдущие периоды и не учтенные ранее с обязательной регистрацией документа. Справки и акты об оказании услуг собираются, анализируются и хранятся у заместителя директора по экспозиционно-выставочной работе.

Заместитель директора по экспозиционно-выставочной работе предоставляет достоверную информацию по показателям - Количество посетителей вне стен музея (посетители передвижных выставок и экспозиций), согласно форме (Приложение 1) сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

7.2 БЕСПЛАТНЫЕ УСЛУГИ - используется показатель Число посетителей – число бесплатных посещений в Национальной галерее (в стационарных условиях), вне стен музея (вне стационара) и число посетителей виртуальных выставок на официальном сайте, просмотров виртуального контента (видеоролики, статьи, подкасты и проч.) в социальных сетях учреждения (удаленно через сеть интернет) в отчетном году, в т. ч.:

- а) индивидуальные, групповые и экскурсионные посещения;
- б) слушатели лекций;
- в) участники практических и студийных занятий, мастер-классов;
- г) участники различных массовых мероприятий и образовательных программ, проходящих в галерее и вне стен музея;

Текущий количественный учет посещений в Национальной галерее (в стационарных условиях) ведется в *Журнале учета посетителей* входными билетами и экскурсионными путевками (Приложение 3 и 4), корешки которых собираются и хранятся в учреждении в течение 3-х лет и утвержденными директором информационными справками. Журнал является внутренним документом ГБУ РК «Национальная галерея РК» фиксирующим число посетителей, в том числе льготных категорий граждан, проходящих по бесплатным билетам на экспозиции и получающим другие государственные услуги бесплатно. Страницы в *Журнале учета посетителей* пронумерованы и сшиваются в конце года. На титульном листе прописывается ФИО, должность и подпись лица ответственного за ведение журнала, точность и достоверность данных в нем – начальник общего отдела. Контроль за ведением журнала о количестве посетителей в Национальной галерее осуществляет заведующий отделом научно-просветительской работы.

Заведующий отделом научно-просветительской работы предоставляет достоверную информацию по показателю - Число посетителей (бесплатные посещения) в галерее, согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов не позднее указанных сроков.

Данные о количестве бесплатных посещений экскурсий, лекций, практических и студийных занятий, мастер-классов, различных массовых мероприятий, образовательных программ вне стен музея подтверждаются входными билетами и экскурсионными путевками (Приложение 3 и 4), корешки которых собираются и хранятся в учреждении в течение 3-х лет. Текущий количественный учет бесплатных посещений экскурсий, лекций, практических и студийных занятий, мастер-классов, различных массовых мероприятий и образовательных программ вне стен ведется в *Журнале учета посетителей*. Журнал является внутренним документом ГБУ РК «Национальная галерея РК» фиксирующим число посетителей. Страницы в *Журнале учета посетителей* пронумерованы и сшиваются в конце года. На титульном листе прописывается ФИО, должность и подпись лица ответственного за ведение журнала, точность и достоверность данных в нем – начальник общего отдела. Контроль за ведением журнала о количестве посетителей в Национальной галерее осуществляет заведующий отделом научно-просветительской работы.

Заведующий отделом научно-просветительской работы предоставляет достоверную информацию по показателю - Число посетителей (бесплатные посещения экскурсий, лекций, практических и студийных занятий, мастер-классов, различных массовых мероприятий и образовательных программ) вне стен музея, согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов не позднее указанных сроков.

Данные о количестве бесплатных посещений *передвижных* выставок и экспозиций вне стен музея отражаются в *Таблице учета посещаемости передвижных выставок* и подтверждаются отражаются в предоставленных другими учреждениями документах – в справках и актах об оказании услуг, в т. ч. поступивших в отчетном году за предыдущие периоды и не учтенные ранее с обязательной регистрацией документа. Справки и акты об оказании услуг собираются, анализируются и хранятся у заместителя директора по экспозиционно-выставочной работе.

Заместитель директора по экспозиционно-выставочной работе предоставляет достоверную информацию по показателям - Количество посетителей вне стен музея (посетители передвижных выставок и экспозиций), согласно форме (Приложение 1) сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

Данные о количестве посетителей виртуальных выставок на официальном сайте, просмотров виртуального контента (видеоролики,

статьи, подкасты и проч.) в социальных сетях учреждения (удаленно через сеть интернет) подтверждаются ежегодной распечаткой скриншотов с указанием просмотров контента. Учет просмотров ведется нарастающим итогом в течении года заведующим сектора развития или специалистом по связям с общественностью.

Заведующий сектором развития или специалиста по связям с общественностью предоставляет достоверную информацию по показателям - Количество посетителей удаленно через сеть интернет, согласно форме (Приложение 1) сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

8. Для учета и формирования показателей, характеризующих объемы работ по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок используется показатель Количество экспозиций (количество созданных экспозиций в музее и других учреждениях) – учитываются выставки и экспозиции, открытые в отчетном году, проходящие в:

- в залах Национальной галереи (в стационарных условиях), включенные в План выставочной работы учреждения на текущий год и в показатель государственного задания;

- вне галереи – передвижные выставки (вне стационара), включенные в План выставочной работы учреждения на текущий год и в показатель государственного задания;

Текущий количественный учет экспозиций и выставок ведется в *Журнале учета экспозиций и выставок*. Журнал является внутренним документом ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» фиксирующим количество, названия, даты открытия и закрытия, ФИО кураторов выставок и экспозиций. Страницы в *Журнале учета экспозиций и выставок* пронумерованы и сшиваются в конце года. На титульном листе прописывается ФИО, должность и подпись лица ответственного за ведение журнала и достоверность данных в нем – заместитель директора по экспозиционно-выставочной работе.

Заместитель директора по экспозиционно-выставочной работе предоставляет достоверную информацию по показателю - Количество экспозиций (количество созданных экспозиций в музее и других учреждениях), согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

9. Для учета и формирования показателей, характеризующих объемы работ по осуществлению реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций используются показатель - Количество предметов (количество отреставрированных музейных предметов -

принимается к учету количество отреставрированных (консервация и/или реставрация) в полном объеме предметов основного и научно-вспомогательного фонда Национальной галереи по утвержденному заданию реставрационного совета.

Первичный учет отреставрированных и требующих реставрации предметов ведется – художником-реставратором и фиксируется в *журналах учета реставрации музейных экспонатов*, реставрационном паспорте и в протоколе реставрационного совета музея. *Журналы учета реставрации музейных экспонатов* подразделяются по видам произведений и техники исполнения.

Произведения, реставрация которых требует более длительного времени (более 1 календарного года) - принимаются к учету отреставрированных музейных предметов и отражается в показателе только после завершения реставрационных работ и приема их Реставрационным советом.

Контроль за исполнением работ по реставрации возлагается на заведующего отделом учета, контроля и реставрационной работы.

Заведующий отделом учета, контроля и реставрационной работы предоставляет достоверную информацию по показателю - Количество предметов (количество отреставрированных музейных предметов), согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчетов не позднее указанных сроков.

10. Для учета и формирования показателей, характеризующих объемы работ формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, коллекций) используются следующие показатели:

10.1. Количество предметов (комплектование и учет фондов (основной и научно-вспомогательный фонд)) - объем фондов формируется при сложении количества единиц основного и научно-вспомогательного фонда Национальной галереи. Фонд увеличивается по мере закупки произведений и предметов искусства, дарения коллекционерами, меценатами, авторами и их наследниками, а также изменяется по результатам сверок и утверждения коллекционных описей.

Текущий учет ведется актами постоянного хранения с присвоением номера КП и последующим внесением в книгу поступлений (Главную инвентарную) в течении 4 рабочих дней каждой единицы хранения.

Контроль за формированием и ведением учета единиц Фонда, возлагается на главного хранителя музейных предметов и заведующего отделом учета, контроля и реставрационной работы.

Главный хранитель музейных предметов и/или заведующий отделом учета, контроля и реставрационной работы предоставляет достоверную

информацию по показателю - Количество предметов (комплектование и учет фондов (основной и научно-вспомогательный фонд))), согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

10.2. Количество предметов (внесение музейных предметов (основной и научно-вспомогательный фонд) внесенных в электронный каталог в течение года) - учитывается в журнале учета музейных предметов, внесенных в электронный каталог в течение текущего года. Журнал является внутренним документом ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» фиксирующим количество и номер КП (присвоенный номер произведению в книги поступлений), ФИО и должность сотрудника, внесившего произведение, скриншот страницы программы ИС-Музей, где отображается общее количество внесенных предметов на последнюю рабочую дату года. Страницы в *Журнале учета музейных предметов, внесенных в электронный каталог* пронумерованы и сшиваются в конце года. На титульном листе прописывается ФИО, должность и подпись лица ответственного за ведение журнала и достоверность данных в нем – заведующий отделом учета, контроля и реставрационной работы.

Контроль за точностью и достоверностью данных о количестве предметов в фондах музея, внесенных в электронный каталог, возлагается на заведующего отделом учета, контроля и реставрационной работы.

Заведующий отделом учета, контроля и реставрационной работы предоставляет достоверную информацию по показателю - Количество предметов (внесение музейных предметов (основной и научно-вспомогательный фонд) внесенных в электронный каталог в течение года)), согласно форме (Приложение 1), сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

11. При предоставлении информации (согласно Приложения 1 и Приложения 2) по показателям, отражающим объемы оказываемых государственных услуг и работ ответственными лицами предоставляется пояснительная записка по каждому показателю, в случае превышения или невыполнения плановых значений для предоставления общей пояснительной записки к Отчетам в Министерство культуры и архивного дела Республики Коми.

12. Для учета и формирования показателя, характеризующего качество оказываемых государственных услуг – уровня удовлетворенности качеством оказания услуг используются данные:

1. Оценка значения показателя (в баллах) по итогам опроса на сайте Министерства культуры и архивного дела Республики Коми;

2. Оценка значения показателя (в баллах) по итогам опросов, проведенных силами учреждения;

Контроль за организацией, формированием и ведением учета, проверкой и анализом опросов (анкет, отзывов о деятельности галереи, книги отзывов, книг отзывов с мероприятий, посещаемостью официального сайта и др.), проводимых силами учреждения, возлагается на заведующего сектором развития и/или специалиста по связям с общественностью.

Заведующий сектором развития и/или специалист по связям с общественностью предоставляет достоверную информацию и анализ по показателю - Уровня удовлетворенности качеством оказания услуг в части опросов, проведенных силами учреждения, сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

Информация по данному показателю предоставляется при подготовке отчетности для:

а) предварительного отчета за соответствующий финансовый год, в срок не позднее 15 ноября текущего финансового года;

б) отчета об исполнении задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), в срок в срок до 15 января очередного финансового года;

13. Для учета и формирования показателей, характеризующих качество выполняемых государственных работ – открытость и доступность информации об учреждении используется данные о размещении актуальной информации о галереи на официальном сайте учреждения, согласно таблицы:

№ п/п	Наименование информационного объекта на официальном сайте учреждения
1.	Полное наименование учреждения культуры, сокращенное наименование учреждения культуры
2.	Почтовый адрес, схема размещения учреждения культуры
3.	Адрес электронной почты
4.	Сведения об учредителе, учредительные документы
5.	Требования к оказываемым услугам (стандарты, регламенты, описание предоставляемых услуг)
6.	Перечень услуг, оказываемых учреждением культуры.
7.	Дополнительные услуги, оказываемые учреждением культуры
8.	Услуги, оказываемые на платной основе. Стоимость оказываемых услуг.
9.	Предоставляемые льготы. Условия предоставления льгот

10.	Наличие независимой системы учета посещений сайта.
11.	Структура учреждения культуры, режим, график работы
12.	Информация о руководителе учреждения культуры, информация об официальных мероприятиях, визитах и о рабочих поездках руководителя учреждения культуры
13.	Состав работников, фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава учреждения культуры
14.	Телефон справочной службы, телефон руководителя учреждения культуры (приемная)
15.	Результаты независимой оценки качества оказания услуг учреждения культуры
16.	Ссылки на оценку качества оказания услуг учреждением культуры

Контроль за размещением актуальной и достоверной информации на официальном сайте учреждения возлагается на заведующего сектором развития и/или специалист по связям с общественностью.

Заведующий сектором развития и/или специалист по связям с общественностью предоставляет достоверную информацию и анализ по показателю - открытость и доступность информации об учреждении сотруднику, отвечающему за формирование Отчета не позднее указанных сроков.

Информация по данному показателю предоставляется при подготовке отчетности для:

а) предварительного отчета за соответствующий финансовый год, в срок не позднее 15 ноября текущего финансового года;

б) отчета об исполнении задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), в срок в срок до 15 января очередного финансового года;

**Приложение 1**  
к Регламенту учета показателей для отчетов к Мониторингу выполнения  
государственного задания, отчетов об исполнении задания  
на оказания государственных услуг

**Информация для Отчета о выполнении государственного задания**

Наименование показателя	Период (квартал/год)	План	Факт	Примечание

**• При невыполнении/перевыполнении плана предоставлять пояснительную записку**

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«    » \_\_\_\_\_ 201 г.

Принял информацию:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«    » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Приложение 2**  
к Регламенту учета показателей для отчетов к Мониторингу выполнения  
государственного задания, отчетов об исполнении задания  
на оказания государственных услуг

**Предварительная информация для Отчета об исполнении  
государственного задания**

Наименование показателя	Период	План 100%	План 95%	Факт	Примечание
	Год				

**• При невыполнении/перевыполнении 95% обязательно предоставлять пояснительную записку!**

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

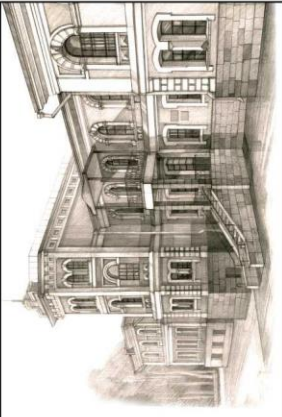
«    » \_\_\_\_\_ 201 г.

Принял информацию:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«    » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Приложение 3**  
к Регламенту учета показателей для отчетов к Мониторингу выполнения  
государственного задания, отчетов об исполнении задания  
на оказания государственных  
услуг

<p>Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми <b>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми»</b> Серия АА № _____ Вид услуг _____ Заказчик _____ Число участников группы _____, в том числе взр., _____, пенс., _____, студ/ССУЗ, _____, шк/д.шк _____ Цена _____ руб. _____ коп. В том числе входная плата _____ руб. _____ коп. Подпись покупателя _____ Подпись экскурсовода _____ Подпись лица, выдавшего путевку _____</p>	<p>Утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации 17 декабря 2008г. №257 Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми <b>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми»</b> Адрес: г.Сыктывкар, ул.Кирова д.44, тел. 24-05-07 ИНН/КПП 1101485392/110101001</p>	 <p style="text-align: center;"><b>ЭКСКУРСИОННАЯ ПУТЕВКА</b> Серия АА № _____</p> <p>Вид услуги _____ Ф.И.О. экскурсовода _____ Заказчик _____ Число участников группы _____, в том числе Взрослые _____, пенсионеры _____, студенты _____, дети _____ Дата мероприятия « ____ » _____ г. Цена _____ руб. _____ коп. В том числе стоимость входного билета составила: _____ / _____ Цена _____ руб. _____ коп. Входная плата вносится отдельно Входная плата включена в стоимость путевки (ненужное вычеркнуть) Подпись покупателя _____ / _____ Подпись лица, выдавшего путевку _____ / _____ Подпись экскурсовода _____ / _____</p>
--	--	--

**Приложение 4**

к Регламенту учета показателей для отчетов к Мониторингу выполнения  
государственного задания, отчетов об исполнении задания  
на оказания государственных услуг

<p>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» ИНН 1101485392</p> <p><b>Серия ВХ</b></p> <p>№ 030001 *</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p> <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации 17 декабря 2008 г. № 257</p> <p><b>БИЛЕТ</b></p> <p>Серия ВХ № 030001 *</p> <p>Министерство культуры Республики Коми ГБУ РК «НАЦИОНАЛЬНАЯ ГАЛЕРЕЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» Адрес: ул.Кирова, 44 ИНН/КПП 1101485392/110101001</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p>  <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p>■</p> <p><b>КОНТРОЛЬ</b></p> <p>■</p>
ООО КРТ, г.Сыктывкар, ул.Савина 81, т. 28-46-72, 28-46-73, ИНН 1101063030. зак. № 0000. Тир. 100х100, 2013 г.		
<p>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» ИНН 1101485392</p> <p><b>Серия ВХ</b></p> <p>№ 030001 *</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p> <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации 17 декабря 2008 г. № 257</p> <p><b>БИЛЕТ</b></p> <p>Серия ВХ № 030001 *</p> <p>Министерство культуры Республики Коми ГБУ РК «НАЦИОНАЛЬНАЯ ГАЛЕРЕЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» Адрес: ул.Кирова, 44 ИНН/КПП 1101485392/110101001</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p>  <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p>■</p> <p><b>КОНТРОЛЬ</b></p> <p>■</p>
ООО КРТ, г.Сыктывкар, ул.Савина 81, т. 28-46-72, 28-46-73, ИНН 1101063030. зак. № 0000. Тир. 100х100, 2013 г.		
<p>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» ИНН 1101485392</p> <p><b>Серия ВХ</b></p> <p>№ 030001 *</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p> <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации 17 декабря 2008 г. № 257</p> <p><b>БИЛЕТ</b></p> <p>Серия ВХ № 030001 *</p> <p>Министерство культуры Республики Коми ГБУ РК «НАЦИОНАЛЬНАЯ ГАЛЕРЕЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» Адрес: ул.Кирова, 44 ИНН/КПП 1101485392/110101001</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p>  <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p>■</p> <p><b>КОНТРОЛЬ</b></p> <p>■</p>
ООО КРТ, г.Сыктывкар, ул.Савина 81, т. 28-46-72, 28-46-73, ИНН 1101063030. зак. № 0000. Тир. 100х100, 2013 г.		
<p>ГБУ РК «Национальная галерея Республики Коми» ИНН 1101485392</p> <p><b>Серия ВХ</b></p> <p>№ 030001 *</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p> <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации 17 декабря 2008 г. № 257</p> <p><b>БИЛЕТ</b></p> <p>Серия ВХ № 030001 *</p> <p>Министерство культуры Республики Коми ГБУ РК «НАЦИОНАЛЬНАЯ ГАЛЕРЕЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» Адрес: ул.Кирова, 44 ИНН/КПП 1101485392/110101001</p> <p>Выставка «Молодые художники»</p>  <p>Цена _____ руб. _____ коп.</p>	<p>■</p> <p><b>КОНТРОЛЬ</b></p> <p>■</p>
ООО КРТ, г.Сыктывкар, ул.Савина 81, т. 28-46-72, 28-46-73, ИНН 1101063030. зак. № 0000. Тир. 100х100, 2013 г.		

## Приложение 5

к Регламенту учета показателей для отчетов к Мониторингу выполнения государственного задания, отчетов об исполнении задания на оказания государственных услуг

ГБУ РК "Национальная галерея Республики Коми"

Отчет по выручке за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (безнал./нал)

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
<b>Постоянная экспозиция:</b>				
1	Входной билет (взрослый)			0,00
2	Входной билет (пенсионер)			0,00
3	Входной билет (студент)			0,00
<b>Временные выставки:</b>				
1	Входной билет			0,00
2	Входной билет			0,00
3	Входной билет			0,00
4	Входной билет			0,00
5	Входной билет			0,00
<b>Коммерческие выставки:</b>				
1	Входной билет			0,00
2	Входной билет			0,00
3	Входной билет			0,00
4	Фотосъемка			0,00
5	Творческая встреча			0,00
<b>Разное:</b>				
1	Фотосъемка (любительская)			0,00
<b>Концерт:</b>				
1	Входной билет (взрослый)			0,00
2	Входной билет (пенсионер, студент)			0,00
<b>Практические занятия и мастер-классы:</b>				
1	Мастер-класс			0,00
<b>Мероприятия вне галереи:</b>				
1	Экскурсия вне галереи (дошкольники)			0,00
2	Практич.занятие вне галереи (дошкольн.)			0,00
<b>ИТОГО:</b>				<b>0,00</b>

Менеджер

ФИО

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «Национальная  
галерея РК»

\_\_\_\_\_ Чернова И.И.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информационная справка

\_\_\_\_\_ была проведена Акция/Мероприятие  
" \_\_\_\_\_", приуроченная к \_\_\_\_\_, в которой приняли участие  
\_\_\_\_\_ человек (бесплатно).

На основании приказа № \_\_\_\_\_, участники мероприятий могли  
бесплатно посетить выставки: \_\_\_\_\_. таким образом,  
общее число участников составило \_\_\_\_\_ человек.

В рамках программы акции были проведены мероприятия для \_\_\_\_\_  
человек, в т.ч. чел. - платно:

- 1) \_\_\_\_\_ экскурсии для детей, молодёжи, взрослых и пенсионеров –  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_ чел.
- 2) \_\_\_\_\_ лекция – \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ чел.
- 3) \_\_\_\_\_ кинолекторий – \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ чел.
- 4) \_\_\_\_\_ мастер-классы для детей, молодёжи, взрослых и пенсионеров –  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_ чел.

Таким образом, общее число участников мероприятий составило \_\_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_\_  
+ \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_), в т.ч. чел. платно.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_