

«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ от 29.12.2009 г. № 3361

О порядке проведения районных
культурно-массовых мероприятий,
финансируемых из бюджета МО «Всеволожский
муниципальный район»
Ленинградской области в 2010 г.

В соответствии с законодательством РФ о культуре, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах реализации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Распоряжением Правительства Ленинградской области от 26 июля 2007 г. № 296-р «Об утверждении примерного положения о порядке организации культурно-массовых, театраль-но-зрелищных мероприятий и фейерверков на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области», в целях реализации в МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области прав граждан на культурную деятельность, расширения культурного пространства и творческого обмена:

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить перечень районных культурно-массовых мероприятий, планируемых к проведению в 2010 г. (приложение 1) (читай стр. № 4 газеты).
 2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению районных культурно-массовых мероприятий (приложение 2).
 3. Утвердить Положение об оргкомитете по подготовке и проведению районных культурно-массовых мероприятий (приложение 3).
 4. Утвердить порядок финансирования районных культурно-массовых мероприятий (приложение 4).
 5. Финансирование районных культурно-массовых мероприятий, планируемых к проведению в 2010 г, осуществлять счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по разделу « Культура».
 6. Установить, что финансирование мероприятий может осуществляться за счет средств бюджетов муниципальных образований, на территории которых они проводятся по соглашению между администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО и администрациями поселений.
 7. Опубликовать данное постановление в газете «Всеволожские вести».
 8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному комплексу Машкову Е.П.

И.В. САМОХИН, глава администрации

Приложение № 2 к
Постановлению главы администрации от 29.12.2009 г № 3361

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению
запланированных в 2010 году в муниципальном образовании
«Всеволожский муниципальный район» ЛО районных
культурно-массовых мероприятий

1	Председатель организационного комитета Машкова Е.П., заместитель главы администрации по социальному комплексу
Члены организационного комитета:	
2	Краскова Н.В. Начальник отдела культуры администрации
3	Фролова Е.И. Председатель Комитета по социальным вопросам администрации
4	Чуркин А.В. Начальник отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации
5	Паламарчук Ю.А. Председатель постоянной комиссии Совета депутатов по вопросам культуры, спорта и молодежной политики
6	Ковальчук О.В. Председатель Комитета по образованию
7	Язев Н.В. Начальник управления по потребительскому рынку
8	Коробкова Д.М. И.О. Главного врача МУЗ «Всеволожская ЦРБ»
9	Соломахина Л.Г. Директор МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений»
10	Туманова В.А. Директор, главный редактор газеты «Всеволожские вести»
11	Богдашов В.Е. Директор МУ «Культурно-досуговый центр «Южный»
12	Калашников А.А. Председатель Всеволожского районного Совета ветеранов

Приложение 3 к Постановлению
№ 3361 от 29.12.2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном комитете по подготовке и проведению
в 2010 году в муниципальном образовании «Всеволожский
муниципальный район» ЛО районных культурно-массовых
мероприятий

1. Общие положения

1.1. Организационный комитет по подготовке и проведению в 2010 году в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области районных культурно-массовых мероприятий (далее – организационный комитет) является коллегиальным рабочим органом, образованным в целях координации деятельности органов исполнительной власти МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, взаимодействия с общественными организациями при подготовке и проведении в 2010 году районных культурно-массовых мероприятий в МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. В своей деятельности организационный комитет руководствуется действующим законодательством РФ и Ленинградской области, Уставом МО «Всеволожский муниципальный район», правовыми актами Правительства Ленинградской области, администрации МО «Всеволожский муниципальный

район» ЛО в сфере культуры и проведении культурно-массовых мероприятий, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции организационного комитета

2.1. Основной задачей организационного комитета является координация действий органов местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и общественных организаций и объединений по реализации плана подготовки и проведения мероприятий по проведению в 2010 году Года учителя в МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.2. Функции организационного комитета

2.2.1. В целях обеспечения координации и взаимодействия структурных подразделений администрации, учреждений и организаций МО «Всеволожский муниципальный район», задействованных при подготовке и проведении мероприятий, организационный комитет:

- определяет условия проведения мероприятий;
- разрабатывает планы работ, необходимых для подготовки и проведения мероприятия, с указанием сроков исполнения и ответственных лиц;
- создает по мере необходимости рабочие группы по подготовке и проведению конкретного мероприятия, срок деятельности которых ограничивается поставленной задачей;
- организывает взаимодействие с заинтересованными органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, в том числе запрашивает у них в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции организационного комитета, приглашает должностных лиц органов местного самоуправления, объединений и организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе организационного комитета;
- проводит в случае необходимости расширенные заседания с участием представителей заинтересованных органов исполнительной власти и организаций, не входящих в состав организационного комитета;
- разрабатывает и утверждает положения о проведении мероприятий;
- рассматривает проект сметы расходов на проведение мероприятия;
- формирует состав и координирует работу жюри, необходимого для проведения мероприятий;
- организует информационное и рекламное обеспечение проведения мероприятия;
- организует и проводит церемонии награждения лауреатов;
- информирует население о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

3. Организация деятельности организационного комитета

3.1. Организационный комитет образуется в составе председателя организационного комитета, ответственных секретарей – членов организационного комитета и самих членов организационного комитета.

3.2. Председателем организационного комитета является заместитель главы администрации по социальному комплексу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.3. Членами оргкомитета являются ответственные секретари по сфере своей деятельности в соответствии с направлением мероприятия.

3.4. В состав организационного комитета входят представители администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, представители районного учреждения культуры, представители общественности, депутаты.

3.5. Председатель организационного комитета:

осуществляет общее руководство подготовкой и проведением районных культурно-массовых мероприятий руководит деятельностью организационного комитета, проводит заседания, утверждает планы подготовки и проведения мероприятий, согласовывает смету расходов на подготовку и проведение мероприятия, распределяет обязанности и дает поручения членам организационного комитета;

определяет основные направления деятельности организационного комитета, организационные формы его работы; определяет место, время проведения заседаний организационного комитета и утверждает повестку дня заседания; подписывает от имени организационного комитета документы, связанные с выполнением возложенных на организационный комитет задач; осуществляет общий контроль за реализацией принятых организационным комитетом решений и рекомендаций; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационный комитет задач.

3.6. Ответственный секретарь организационного комитета:

- осуществляет подготовку проекта плана работы организационного комитета;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы организационного комитета;
- формирует проект повестки дня заседания организационного комитета;
- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям организационного комитета;
- информирует членов организационного комитета о месте, времени и дате проведения и повестке дня заседания организационного комитета, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- организует участие в заседаниях организационного комитета представителей администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, органов местного самоуправления поселений, общественных организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;
- оформляет протоколы заседаний организационного комитета;
- осуществляет контроль за выполнением принятых организационным комитетом решений и поручений председателя организационного комитета.

3.7. Организационный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» ЛО и повесткой дня заседания, утверждаемой председателем организационного комитета.

3.8. Заседания организационного комитета проводятся не реже одного раза в месяц, не позднее, чем за 3 недели до проведения мероприятия. Внеочередные заседания организационного комитета проводятся по решению председателя организационного комитета.

3.9. Заседание организационного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов организационного комитета.

3.10. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов организационного комитета, входящих в его состав. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании организационного комитета.

3.11. Решения, принимаемые на заседании организационного комитета, оформляются планом подготовки и проведения мероприятий, утверждаемо-

го председателем организационного комитета и протоколом заседания организационного комитета за подписью председательствующего.

3.12. Копии утвержденного плана подготовки и проведения мероприятий направляются ответственным лицам для исполнения.

3.13. Решения, принимаемые организационным комитетом в соответствии с его полномочиями являются обязательными для исполнения ответственными лицами.

3.14. Организационный комитет создается на период проведения районных культурно-массовых мероприятий.

3.15. Изменения в персональный состав организационного комитета вносятся Постановлением администрации по мере возникающей необходимости.

Приложение 4 к Постановлению
№ 3361 от 29.12.2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке финансирования в 2010 году в муниципальном
образовании «Всеволожский муниципальный район» ЛО
районных культурно-массовых мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение районных культурно-массовых мероприятий, планируемых к проведению в 2010 году в соответствии с перечнем культурно-массовых мероприятий, утвержденных Постановлением администрации « О проведении районных культурно-массовых мероприятий, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в 2010 году» (далее – мероприятия)

1.2. Финансирование каждого мероприятия осуществляется муниципальным учреждением «Культурно-досуговый центр «Южный» (далее – КДЦ «Южный») в соответствии с согласованной председателем организационного комитета по подготовке и проведению районных культурно-массовых мероприятий и завизированной начальником отдела культуры сметой расходов на проведение мероприятия.

Директор КДЦ «Южный» утверждает составленную главным бухгалтером смету расходов на каждое Мероприятие и осуществляет контроль целевого использования выделенных средств.

1.3. Основанием для осуществления финансирования по согласованной смете расходов для КДЦ «Южный» является Постановление администрации «О проведении районных культурно-массовых мероприятий, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в 2010 году», утвержденный председателем организационного комитета по подготовке и проведению районных культурно-массовых мероприятий План подготовки и проведения конкретного мероприятия с указанием вида работы, сроков исполнения и ответственных лиц, а также выписки из протокола заседания организационного комитета по подготовке и проведению конкретного культурно-массового мероприятия.

1.4. Финансирование в 2010 году в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» ЛО районных культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 21 от 11.12.2009 года «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2010 год, Федеральным Законом от 21.06.2005 г № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

2. Финансирование культурно-массовых мероприятий

2.1. КДЦ «Южный» за счет средств, предусмотренных на проведение культурно-массовых мероприятий финансирует расходы:

- по аренде сооружений и помещений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, необходимого оборудования, костюмов, технических средств и др. по сложившимся ценам, арендуемым для проведения Мероприятий;
- по организации выступления профессиональных артистов и коллективов на мероприятии;
- по озвучиванию мероприятий, проводимых на улице и в других местах, не оборудованных звукоусилительной аппаратурой;
- транспортные расходы, в том числе по услугам автотранспорта специального назначения, необходимого для проведения мероприятия;
- по услугам перевозки и установки оборудования для проведения Мероприятий;
- по награждению участников Мероприятий (дипломы, кубки, памятные призы, сувениры, цветы и др.);
- по оплате культурных программ для участников Мероприятий (организация спектаклей, экскурсий, билеты на концерты, музеи, на выставки, и пр.);
- по оплате питания и размещения участников художественной самодеятельности, участвующих в культурных программах мероприятий;
- по оплате питания участников мероприятия в условиях «Полевой кухни»;
- по оплате изготовления и приобретения памятной атрибутики для участников Мероприятий;
- по приобретению канцелярских товаров, театрализованных и концертных атрибутов, реквизита и инвентаря, заправке картриджей, изготовлению афиш, буклетов, вымпелов, пригласительных билетов и другой печатной продукции;
- по изготовлению костюмов и сценического инвентаря с символикой проводимого Мероприятия;
- по оплате работы приглашенных членов жюри при проведении районных конкурсов и фестивалей;
- оплата работы дизайнерских разработок по изготовлению буклетов, дипломов, афиш, пригласительных билетов и др., необходимых для проведения мероприятий;
- по приобретению памятных венков и лент для проведения торжественно-траурных церемоний, включенных в мероприятие;
- по услугам обеспечения Мероприятий электронно-техническим, концертно-дискоточным, видеооборудованием и контрольно-измерительными приборами;
- в случаях проведения особо значимых мероприятий – по разработке сценариев, режиссуре, постановке и ведению мероприятий;
- по оформлению сценических площадок (баннеры, растяжки, гирлянды, тканевые композиции и др.);
- по оформлению мероприятий спецэффектами (фейерверки, лазерные шоу, цветные дымы, штурм-конфети, мыльные пузыри, огненные фонтаны);
- по оплате работ за фото-видеосъемку и монтаж теле-фото- и видеопро-дукции, необходимой для проведения мероприятий.