Информация о государственном (муниципальном) задании на оказание услуг (выполнение работ) и его исполнении

Дата формирования	15.03.2018
Полное наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"
Код учреждения	452Р9367
ИНН	7722001239
КПП	770101001
Период формирования	2018
Плановый период	2019 - 2020
Сформировано	Оператор сайта 1 ИНН 4444444432 КПП 444444432

Сведения о финансовом периоде, на который установлено государственное (муниципальное) задание

Год, на который установлено государственное (муниципальное) задание	2018
Плановый период	2019

Номер и дата государственного (муниципального) задания

Номер государственного задания	09Б
Дата утверждения государственного задания	

Уполномоченное лицо, утвердившего государственное задание

Фамилия
Имя
Отчество
Должность

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел: 1

Наименование работы Организация показа концертов и концертных программ

Код работы 0000010900071120560001

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню 000001090007112

Категории потребителей
Физические лица

Показатели, характеризующие качество работы

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Показатель(и) качества			Значение показателя качества услуги					
Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Отчетный	Текущий	Очередной (2018)	*Допустимое (возможное) отклонение (%)*	1-й плановый (2019)	2-й плановый (2020)
	Наименование	Код						
Организация показа концертов и концертных программ	Процент	744	0	0	100	10	100	100

Показатели, характеризующие объем работы

Наименование показателя	Организация показа концертов и концертных программ			**Допустимое (возможное) отклонение (%)**		10
Единица изменения по ОКЕИ						
Наименование		Единица			Код	642
		Отчетный	Текущий	Очередной (2018)	1-й плановый (2019)	2-й плановый (2020)
Значение показателя объема		0	0	50	50	50
Среднегодовой размер платы (цена, тариф)						

Раздел: 2

Наименование работы Организация и проведение культурно-массовых мероприятий

Код работы 0000010900301120560001

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню 000001090030112

Категории потребителей
Физические лица

Показатели, характеризующие качество работы

Показатели, характеризующие объем работы

Наименование показателя	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	**Допустимое (возможное) отклонение (%)**	0
Единица изменения по ОКЕИ			

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование	Единица			Код	642
	Отчетный	Текущий	Очередной (2018)	1-й плановый (2019)	2-й плановый (2020)
Значение показателя объема	0	0	2	2	2
Среднегодовой размер платы (цена, тариф)					

Наименование показателя Организация и проведение культурно-массовых мероприятий **Допустимое (возможное) отклонение (%)** 0

Единица изменения по ОКЕИ

Наименование	Человек			Код	792
	Отчетный	Текущий	Очередной (2018)	1-й плановый (2019)	2-й плановый (2020)
Значение показателя объема	0	0	0	0	0
Среднегодовой размер платы (цена, тариф)					

Часть 3. Прочие сведения о государственном (муниципальном) задании

Основания для досрочного прекращения выполнения государственного (муниципального) задания

Ликвидация учреждения
Реорганизация учреждения
Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению госзадания

Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного (муниципального) задания

Порядок контроля за выполнением государственного (муниципального) задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного (муниципального) задания
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом графиком проведения выездных проверок	Департамент культуры города Москвы
Последующий контроль в форме камеральной проверки	По мере поступления отчетности о выполнении государственного задания	Департамент культуры города Москвы

Требования к отчетности о выполнении государственного (муниципального) задания

Периодичность представления отчетов о выполнении государственного (муниципального) задания Ежеквартальное

Сроки предоставления отчетов исполнения государственного (муниципального) задания Ежеквартально: 4 раза в год (до 5 апреля отчетного года, до 5 июля отчетного года, до 5 октября отчетного года и до 15 января года, следующего за отчетным)

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Иные требования к отчетности о выполнении государственного (муниципального) задания

Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания

Отчеты о выполнении государственного (муниципального) задания

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Выберите ваш регион
Не задано

Оставить отзыв | Личный кабинет | Мой профиль

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"

Дата публикации: 15.06.2018

Посмотреть на карте

Бесплатные услуги Оценок нет
Платные услуги Оценок нет
Оценить

Печатная форма сведений

Общая информация

Общая информация

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР", ИНН 7722001239, КПП 770101001, ОКПО 41537019, ОГРН 1037722031742
Дата постановки на учет	8/29/2017
Сокращенное наименование учреждения	ГБУК Г. МОСКВЫ "МГАКХ"
Публично-правовое образование	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, ОКАТО 45000000000, ОКТМО 45000000
Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя	ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Тип учреждения	Бюджетное учреждение
Признак доведения субсидий	Субсидии предоставляются
Вид учреждения	Концертное учреждение
Основные виды деятельности по ОКВЭД	90.01 Деятельность в области исполнительских искусств

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Иные виды деятельности по ОКВЭД	90.04 Деятельность учреждений культуры и искусства
ОКАТО	45290594000 Южнопортовый
ОКТМО	45375000 муниципальный округ Басманный
Вид собственности (по ОКФС)	Собственность субъектов Российской Федерации (13)
Тип учреждения (по ОКОПФ)	Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации (75203)
Адрес фактического местонахождения	Москва, , , Басманная Нов. ул, ДОМ 22/2/СТРОЕНИЕ 1
Руководитель	**МИНИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ**, ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
Контактный телефон	**7-495-6745923**
Сайт учреждения	http://choir.ru
Адрес электронной почты	mgakh@culture.mos.ru
Широта	55.770173

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Долгота	37.654008

Информация о закупках и заказах учреждения

Закупки и заказы учреждения	Перейти к просмотру реестра закупок и заказов на zakupki.gov.ru

Документы (29)

Новости (0)

Отзывы

История изменений

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Скрыть карту сайта

Информация об учреждениях

Реестр организаций

Перечни услуг и работ

Реестр государственных заданий

Аналитический раздел

Независимая система оценки качества

Мониторинг размещения сведений

Посещаемость разделов по независимой оценке качества

Рейтинг организаций

Мониторинг отзывов по независимой оценке качества

Документы

Документы

Новости

Вопросы и ответы

Форум

Отзывы и оценки

Открытые данные

Обратная связь

© 2018, Федеральное казначейство (Казначейство России)
Версия системы: 5.1.12#2rev38e741b

Оставить пожелания

Обратная связь

8-800-2222-777

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

(Изменение №3)

Дата формирования	13.07.2018
Полное наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"
Код учреждения	452Р9367
ИНН	7722001239
КПП	770101001
Финансовый год	2018
Плановый период	2019 - 2020
Сформировано	Оператор сайта 1 ИНН 4444444432 КПП 444444432

Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)

Наименование показателя	**Сумма, руб.**
Нефинансовые активы	4 796 955 401,82
Недвижимое имущество, всего:	4 743 324 040,94
Недвижимое имущество, остаточная стоимость	4 280 935 955,74
Особо ценное движимое имущество, всего:	38 312 389,91
Особо ценное движимое имущество, остаточная стоимость	32 291 474,33
Всего:	4 796 955 401,82
Финансовые активы	
Денежные средства учреждения, всего	30 303 497,70
Денежные средства учреждения на счетах	30 303 497,70
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0,00
Иные финансовые инструменты	0,00
Дебиторская задолженность по доходам	75 587 595,90

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Дебиторская задолженность по расходам	2 304 199,12
Всего:	108 195 292,72
Обязательства	
Долговые обязательства	0,00
Кредиторская задолженность:	20 107 769,32
Просроченная кредиторская задолженность:	0,00
Всего:	20 107 769,32

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)							
			всего	в том числе:						
				субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
									всего	из них гранты
Поступления от доходов, всего:	100	X	125 455 457,68	75 493 894,90	0,00	23 833 575,00	0,00	0,00	26 127 987,78	21 000 000,00
в том числе: доходы от собственности	110	120	0,00	X	0,00	X	X	X	0,00	X
доходы от оказания услуг, работ	120	130	80 493 894,90	75 493 894,90	0,00	X	X	0,00	5 000 000,00	0,00
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130	140	127 987,78	X	0,00	X	X	X	127 987,78	X

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

безвозмездные поступления от наднациональных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций	140	152	0,00	X	0,00	X	X	X	0,00	X
иные субсидии, предоставленные из бюджета	150	180	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	X	X
прочие доходы	160	180	44 833 575,00	X	0,00	X	X	X	21 000 000,00	21 000 000,00
доходы от операций с активами	180	X	0,00	X	0,00	X	X	X	0,00	X
Выплаты по расходам, всего	200	X	155 431 544,73	80 465 082,98	0,00	43 592 768,42	0,00	0,00	31 373 693,33	21 000 000,00
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210	000	71 381 292,00	67 781 292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 600 000,00	0,00
из них: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	211	000	71 381 292,00	67 781 292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 600 000,00	0,00
социальные и иные выплаты населению, всего:	220	000	21 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 000 000,00	21 000 000,00
из них: уплату налогов, сборов и иных платежей, всего:	230	000	23 589 575,00	30 000,00	0,00	23 509 575,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
из них: безвозмездные перечисления организациям	240	000	52 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
расходы на	260	X	39 408 677,73	12 651 790,98	0,00	20 083 193,42	0,00	0,00	6 673 693,33	0,00

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

закупку товаров, работ, услуг, всего										
Поступление финансовых активов, всего:	300	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: увеличение остатков средств	310	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие поступления	320	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Выбытие финансовых активов, всего:	400	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: уменьшение остатков средств	410	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие выбытия	420	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Остаток средств на начало года	500	X	29 976 087,05	4 971 188,08	0,00	19 759 193,42	0,00	0,00	5 245 705,55	0,00
Остаток средств на конец года	600	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения)

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой)								
			всего на закупки			в том числе: в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ			в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ		
			на 2018 г очередной фин. год	на г 1-й год планового периода	на г 2-й год планового периода	на 2018 г очередной фин. год	на г 1-й год планового периода	на г 2-й год планового периода	на 2018 г очередной фин. год	на г 1-й год планового периода	на г 2-й год планового периода
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего	0001	X	39 408 677,73	14 226 308,45	14 226 308,45	39 408 677,73	14 226 308,45	14 226 308,45	0,00	0,00	0,00
в том числе: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года	1001	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
на закупку товаров, работ услуг по году начала закупки	2001	X	39 408 677,73	14 226 308,45	14 226 308,45	39 408 677,73	14 226 308,45	14 226 308,45	0,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного	2101	2018	15 997 444,84	0,00	0,00	15 997 444,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

муниципального имущества											
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2201	2018	23 411 232,89	14 226 308,45	14 226 308,45	23 411 232,89	14 226 308,45	14 226 308,45	0,00	0,00	0,00
Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2401	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделения)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой -0,00)
Остаток средств на начало года	**010**	327 410,65
Остаток средств на конец года	**020**	327 410,65
Поступление	**030**	0,00
Выбытие	**040**	0,00

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс.руб.)
Объем публичных обязательств, всего:	**010**	0,00
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	**020**	0,00
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	**030**	0,00

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

на товарный знак (знак обслуживания)

№ 663463

МИНИН

ХОР

Правообладатель: ***Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор", 107078, Москва, ул. Новая Басманная, 22/2, стр. 1 (RU)***

Заявка № **2017744856**

Приоритет товарного знака **27 октября 2017 г.**

Зарегистрировано в Государственном реестре товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации ***19 июля 2018 г.***

Срок действия регистрации истекает ***27 октября 2027 г.***

Руководитель Федеральной службы по интеллектуальной собственности

Г.П. Ивлиев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (190) **RU** (111) **663463**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров

Товарные знаки, знаки обслуживания

---

(111) *Номер государственной регистрации:* **663463**

(210) *Номер заявки:* **2017744856**

(181) *Дата истечения срока действия исключительного права:* **27.10.2027**

Приоритет: **27.10.2017**

(220) *Дата подачи заявки:* **27.10.2017**

(151) *Дата государственной регистрации:* **19.07.2018**

(450) *Опубликовано:* **19.07.2018** *Бюл. №* **14**

(540) *Изображение (воспроизведение) товарного знака, знака обслуживания:*

МИНИН

ХОР

(732) *Правообладатель:*
Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор", 107078, Москва, ул. Новая Басманная, 22/2, стр. 1 (RU)

(750) *Адрес для переписки:*
117447, Москва, а/я 28, А.В. Ласунской

(591) *Указание цвета или цветового сочетания:*
белый, красный, синий, серо-голубой, малиновый

(511) *Классы МКТУ и перечень товаров и/или услуг:*
09 - аппаратура и инструменты для записи, передачи, воспроизведения звука или изображений и других данных; аппаратура звукозаписывающая; аудио записи, содержащие музыку, в том числе аудиодиски с предварительной записью, аудиоленты музыкальные с предварительной записью, диски звукозаписи; аудио и видео записи, в

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Выберите ваш регион
Не задано

Оставить отзыв | Личный кабинет | Мой профиль

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"

Дата публикации: 15.06.2018

Посмотреть на карте

Бесплатные услуги Оценок нет
Платные услуги Оценок нет
Оценить

Печатная форма сведений

Общая информация

Общая информация

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР", ИНН 7722001239, КПП 770101001, ОКПО 41537019, ОГРН 1037722031742
Дата постановки на учет	8/29/2017
Сокращенное наименование учреждения	ГБУК Г. МОСКВЫ "МГАКХ"
Публично-правовое образование	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, ОКАТО 45000000000, ОКТМО 45000000
Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя	ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Тип учреждения	Бюджетное учреждение
Признак доведения субсидий	Субсидии предоставляются
Вид учреждения	Концертное учреждение
Основные виды деятельности по ОКВЭД	90.01 Деятельность в области исполнительских искусств

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Иные виды деятельности по ОКВЭД	90.04 Деятельность учреждений культуры и искусства
ОКАТО	45290594000 Южнопортовый
ОКТМО	45375000 муниципальный округ Басманный
Вид собственности (по ОКФС)	Собственность субъектов Российской Федерации (13)
Тип учреждения (по ОКОПФ)	Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации (75203)
Адрес фактического местонахождения	Москва, , , Басманная Нов. ул, ДОМ 22/2/СТРОЕНИЕ 1
Руководитель	**МИНИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ**, ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
Контактный телефон	**7-495-6745923**
Сайт учреждения	http://choir.ru
Адрес электронной почты	mgakh@culture.mos.ru
Широта	55.770173

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Долгота	37.654008

Информация о закупках и заказах учреждения

Закупки и заказы учреждения	Перейти к просмотру реестра закупок и заказов на zakupki.gov.ru

Документы (29)

Новости (0)

Отзывы

История изменений

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Скрыть карту сайта

Информация об учреждениях

Реестр организаций

Перечни услуг и работ

Реестр государственных заданий

Аналитический раздел

Независимая система оценки качества

Мониторинг размещения сведений

Посещаемость разделов по независимой оценке качества

Рейтинг организаций

Мониторинг отзывов по независимой оценке качества

Документы

Документы

Новости

Вопросы и ответы

Форум

Отзывы и оценки

Открытые данные

Обратная связь

© 2018, Федеральное казначейство (Казначейство России)
Версия системы: 5.1.12#2rev38e741b

Оставить пожелания

Обратная связь

8-800-2222-777

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Информация о материально-техническом
обеспечении учреждения культуры

Концертно-репетиционные залы:

1) Зал площадью 128 кв.м./50 посадочных мест, рояль 227 см YAMAHA C7 PE

Оборудование зала:

Активная мониторная система Behringer B115MP3 Eurolive
Микшерный пульт Soundcraft epm8
Радиосистема Arthur Forty AF U-990C

2) Зал площадью 70 кв.м./30 посадочных мест, рояль J.Becker

Кабинет звукозаписи (с возможностью записи "живых" концертов)

Оборудование кабинета звукозаписи:

DB_TECHWOLOGIES FM 10 актив. сценич. монитор - 2 шт.
Toft Audio ATB-24 (Аналоговый микшерный пульт)
Bricasti Design M7 (Ревербератор)
DPA ST 4006A (Микрофонная стереопара)
SONY MDR-7506/1 (Наушники закрытые)
SENNHEISER HD-600 (Мониторные наушники открытые)
DYNAUDIO AIR 15 Master ADC, DYNAUDIO AIR 15 Slave (Пара активных мониторов)
BEHRINGER CE 500F-WH (Активная АС для объявления в студии)
AS SET-854/24 BKB (Комплект коммутации студии звукозаписи)
ALFG SC - 64/128 RMC (Программно-аппаратный комплекс звукозаписи)
TLM 103 (Микрофон) - 9 шт.
KONIG@MEYER 20800.309.55 (Микрофонная стойка высокая) - 7 шт.

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721)

Дата формирования	08.05.2018
Полное наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"
Код учреждения	452Р9367
ИНН	7722001239
КПП	770101001
Период формирования	2017
Сформировано	ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ ИНН 7702155262 КПП 770201001

		Форма по ОКУД	0503721
	на 01 января 2018г.	Дата	01.01.2018
Учреждение	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"	по ОКПО	41537019
		ИНН	7722001239
Обособленное подразделение			
Учредитель		по ОКТМО	45396000
Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя	ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ	по ОКПО	17669189
		Глава по БК	
Периодичность годовая			
Единица измерения руб.		по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Доходы (стр. 030 + стр. 040 + стр. 050 + стр. 060 + стр. 090 + стр. 100 + стр. 110)	010	100	146 980 768,44	134 181 098,11	25 286 895,83	306 448 762,38
Доходы от собственности	030	120				
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130		81 776 250,00	2 433 425,35	84 209 675,35
Доходы от штрафов, пени, иных сумм принудительного изъятия	050	140			2 965 970,48	2 965 970,48
Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150			**X**	

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
в том числе: поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152				
поступления от международных финансовых организаций	063	153				
Доходы от операций с активами	090	170		-23 089 046,79		-23 089 046,79
в том числе: доходы от переоценки активов	091	171				
доходы от реализации активов	092	172		-23 089 046,79		-23 089 046,79
из них: доходы от реализации нефинансовых активов	093	172		-23 089 046,79		-23 089 046,79
доходы от реализации финансовых активов	096	172				
чрезвычайные доходы от операций с активами	099	173				
Прочие доходы	100	180	146 980 768,44		19 887 500,00	166 868 268,44
в том числе: субсидии	101	180	146 980 768,44			146 980 768,44
субсидии на осуществление капитальных вложений	102	180		X	X	
иные трансферты	103	180				
иные прочие доходы	104	180			19 887 500,00	19 887 500,00
Доходы будущих периодов	110	100		75 493 894,90		75 493 894,90
в том числе: **Расходы** (стр. 160 + стр. 170 + стр. 190 + стр. 210 + стр. 230 + стр. 240 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280)	150	200	118 054 920,07	128 335 083,46	20 993 628,28	267 383 631,81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	160	210		63 319 742,36	14 700,00	63 334 442,36
в том числе: заработная плата	161	211		49 928 200,00		49 928 200,00
прочие выплаты	162	212		1 822,58	14 700,00	16 522,58
начисления на выплаты по оплате труда	163	213		13 389 719,78		13 389 719,78
Приобретение работ, услуг	170	220	118 054 920,07	8 643 099,07	1 971 968,89	128 669 988,03
в том числе: услуги связи	171	221		155 795,47	27 042,90	182 838,37
транспортные услуги	172	222		1 126 607,00	142 907,02	1 269 514,02
коммунальные услуги	173	223		780 760,89		780 760,89
арендная плата за пользование имуществом	174	224		2 092 297,00		2 092 297,00
работы, услуги по содержанию имущества	175	225	115 992 039,00	130 002,00		116 122 041,00

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
прочие работы, услуги	176	226	2 062 881,07	4 357 636,71	1 802 018,97	8 222 536,75
Обслуживание долговых обязательств	190	230				
в том числе: обслуживание долговых обязательств перед резидентами	191	231	X			
обслуживание долговых обязательств перед нерезидентами	192	232	X			
Безвозмездные перечисления организациям	210	240				
в том числе: безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	211	241				
безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	212	242				
Безвозмездные перечисления бюджетам	230	250				
в том числе: перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	232	252				
перечисления международным организациям	233	253				
Социальное обеспечение	240	260				
в том числе: пособия по социальной помощи населению	242	262				
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	243	263				
Прочие расходы	250	290		32 292,66	18 689 474,98	18 721 767,64
Расходы по операциям с активами	260	270		56 339 949,37	317 484,41	56 657 433,78
в том числе: амортизация основных средств и нематериальных активов	261	271		56 152 372,98	243 326,29	56 395 699,27
расходование материальных запасов	264	272		187 576,39	74 158,12	261 734,51
чрезвычайные расходы по операциям с активами	269	273				
Расходы будущих периодов	290					
Чистый операционный результат (стр. 301–стр. 302+стр. 303); (стр. 310+стр. 380)	300		28 925 848,37	5 846 014,65	4 291 315,55	39 063 178,57
Операционный результат до налогообложения (стр. 010-стр. 150)	301		28 925 848,37	5 846 014,65	4 293 267,55	39 065 130,57
Налог на прибыль	302				1 952,00	1 952,00
Резервы предстоящих расходов	303					
Операции с нефинансовыми активами (стр. 320+стр. 330+стр. 350+стр. 360+стр. 370)	310		0,00	-21 444 808,16	235 807,00	-21 209 001,16

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
Чистое поступление основных средств	320		0,00	-24 399 178,91	13 881,75	-24 385 297,16
в том числе: увеличение стоимости основных средств	321	310	28 925 848,37	31 753 194,07	257 208,04	60 936 250,48
уменьшение стоимости основных средств	322	410	28 925 848,37	56 152 372,98	243 326,29	85 321 547,64
Чистое поступление нематериальных активов	330					
в том числе: увеличение стоимости нематериальных активов	331	320				
уменьшение стоимости нематериальных активов	332	420				
Чистое поступление непроизведенных активов	350					
в том числе: увеличение стоимости непроизведенных активов	351	330				
уменьшение стоимости непроизведенных активов	352	430				
Чистое поступление материальных запасов	360			2 954 370,75	221 925,25	3 176 296,00
в том числе: увеличение стоимости материальных запасов	361	340		3 661 377,84	296 083,37	3 957 461,21
уменьшение стоимости материальных запасов	362	440		707 007,09	74 158,12	781 165,21
Чистое изменение затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг)	370			0,00	0,00	0,00
в том числе: увеличение затрат	371	**X**		78 288 548,72	20 953 282,66	99 241 831,38
уменьшение затрат	372	**X**		78 288 548,72	20 953 282,66	99 241 831,38
Операции с финансовыми активами и обязательствами (стр.390 – стр.510)	380		28 925 848,37	27 290 822,81	4 055 508,55	60 272 179,73
Операции с финансовыми активами (стр. 410 + стр. 420 + стр. 440 + стр. 460 + стр. 470 + стр. 480)	390		19 759 193,42	54 638 456,42	4 241 741,23	78 639 391,07
Чистое поступление средств учреждений	410		-135 030 768,44	3 321 188,08	1 642 703,93	-130 066 876,43
в том числе: поступление средств	411	510	11 984 163,90	83 952 562,96	25 402 091,43	121 338 818,29
выбытие средств	412	610	147 014 932,34	80 631 374,88	23 759 387,50	251 405 694,72
Чистое поступление ценных бумаг, кроме акций	420					
в том числе: увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций	421	520				
уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций	422	620				
Чистое поступление акций и иных форм участия в капитале	440					

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
в том числе: увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	441	530				
уменьшение стоимости акций и иных форм участия в капитале	442	630				
Чистое предоставление займов (ссуд)	460					
в том числе: увеличение задолженности по предоставленным займам (ссудам)	461	540				
уменьшение задолженности по предоставленным займам (ссудам)	462	640				
Чистое поступление иных финансовых активов	470					
в том числе: увеличение стоимости иных финансовых активов	471	550				
уменьшение стоимости иных финансовых активов	472	650				
Чистое увеличение дебиторской задолженности	480		154 789 961,86	51 317 268,34	2 599 037,30	208 706 267,50
в том числе: увеличение дебиторской задолженности	481	560	166 739 961,86	161 493 640,91	25 969 208,63	354 202 811,40
уменьшение дебиторской задолженности	482	660	11 950 000,00	110 176 372,57	23 370 171,33	145 496 543,90
Операции с обязательствами (стр. 520 + стр. 530 + стр. 540)	510		-9 166 654,95	27 347 633,61	186 232,68	18 367 211,34
Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед резидентами	520					
в том числе: увеличение задолженности по привлечениям перед резидентами	521	710				
уменьшение задолженности по привлечениям перед резидентами	522	810				
Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	530					
в том числе: увеличение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	531	720				
уменьшение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	532	820				
Чистое увеличение прочей кредиторской задолженности	540		-9 166 654,95	27 347 633,61	186 232,68	18 367 211,34
в том числе: увеличение прочей кредиторской задолженности	541	730	166 774 125,76	118 167 505,32	25 647 491,97	310 589 123,05
уменьшение прочей кредиторской задолженности	542	830	175 940 780,71	90 819 871,71	25 461 259,29	292 221 911,71

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ МОСКВЫ

ПРИКАЗ

23.01.98. № 12/к-а

по личному составу

Назначить с 23 января 1998г. МИНИНА Владимира Николаевича художественным руководителем Московского государственного академического камерного хора с окладом по штатному расписанию.
ОСНОВАНИЕ: заявление Минина В.Н.

Председатель Комитета И.Б.БУГАЕВ

Верно:

Правительство Москвы КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

Копия приказа верна

Московский государственный академический камерный хор

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РСФСР

ПРИКАЗ

II февраля 1991 г. № 47

Москва

О Московском государственном академическом камерном хоре

1. Создать Московский государственный академический камерный хор Министерства культуры РСФСР.

2. Утвердить Устав Московского государственного академического камерного хора Министерства культуры РСФСР согласно приложению.

Заместитель Министра

Министерство культуры РСФСР УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

В. П. Демин

Копия верна: Начальник Юридического отдела с арбитражем Министерства культуры Р С Ф С Р

М.И.Звягин

Оригинал хранится в Министерстве культуры Р С Ф С Р

II февраля 1991 г.

ТАГАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ гор. МОСКВЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

от 20.02.91 г. Москва № 319

О регистрации Московского государственного академического камерного хора Министерства культуры РСФСР

В соответствии с Законом Союза ССР "О предприятиях в СССР", рассмотрев учредительные документы Московского государственного академического камерного хора Министерства культуры РСФСР

Исполком районного Совета РЕШИЛ:

1. Зарегистрировать Устав Московского государственного академического камерного хора Министерства культуры РСФСР по адресу: г.Москва, ул.Мельникова дом 7.

2. Территориальному межотраслевому производственно-техническому управлению (ТМПТУ) -(т.Трошков) в соответствии с установленным порядком оформить регистрацию Московского государственного академического камерного хора Министерства культуры РСФСР.

3. Установить с 01.01.91г. ставки налога на прибыль в бюджет в соответствии с действующим законодательством в размере 30%.

Председатель исполкома А.В.БЕЛЯЕВ

И.о.управляющего делами В.А.ПОПОВ

Таганского районного народных депутатов Протокольная часть

Верно: Зах

873—10 000—1990

А К Т

Плановой документальной (выездной) проверки сведений о специальном страховом стаже застрахованных лиц, дающем право на досрочную страховую пенсию в связи с творческой деятельностью в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор» за период с 2015г. по 2016г.

№ 12 «03» 04 **2018г.**

Настоящую документальную проверку провела главный специалист-эксперт отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц Управления назначения, перерасчета, выплаты пенсий, ЕДВ и других социальных выплат ГУ-ГУ ПФР № 3 по г. Москве и Московской области Фролова Татьяна Алексеевна в присутствии Главного бухгалтера ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

I. Сведения об организации:

Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор»;
Сокращенное наименование: ГБУК г. Москвы «МГАКХ»;
Регистрационный номер в ПФР: 087-506-009539 (до 31.08.2017г.); 087-108-149995 (с 01.09.2017г.).
ИНН: 7722001239
Юридический адрес/фактический адрес: 115044, г. Москва, ул. Мельникова, д.7.

II. Цель проверки:

1. Соответствие наименований учреждения и должности Списку профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа в которых дает право на пенсию за выслугу лет в соответствии с пунктом 21, части 1, статьи 30 от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
2. Проверка достоверности индивидуальных сведений.
3. Изучение на месте представленных документов о стаже, характере выполняемой работы.

4. Сведения, подлежащие документальному подтверждению: факт работы в ГБУК «МГАКХ» в должности «артиста хора». Наличие отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, курсов повышения квалификации с отрывом от работы и других периодов, не подлежащих зачету в специальный стаж, работа в течение полной рабочей недели, полного рабочего дня.

III. Фактическая численность работников:

Фактическая численность работников, всего по учреждению:
2015г. - 67 чел.;
2016г. - 65 чел.;
В том числе, численность работников, имеющих право на назначение досрочной страховой пенсии по выслуги лет, в связи творческой деятельностью:
2015г. - 47 чел.;
2016г. - 46 чел.;
В % отношении: 2015г. - 70,1 %; 2016г. - 71,2 %;

III. Перечень представленных учреждением документов (имеются в наблюдательном деле)**:**

1. Устав Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор», утвержденный приказом Департамента культуры города Москвы № 718 от 15.11.2011г., зарегистрированный МРП 30.12.2011г.
Из устава видно, что МГАКХ является профессиональным художественным коллективом.
Основными целями деятельности Хора являются пропаганда хорового и вокального искусства в России, улучшение и расширение концертного обслуживания москвичей, сотрудничество с современными авторами, участие в концертах, конкурсах, фестивалях в России и за рубежом.
Основной вид деятельности хора: организация и проведение концертов художественно-творческого характера по профилю хора.
2. Коды статистики - ОКВЭД, подтвержденный Мосгорстатом от 16.03.2012г. № 1-17-26/13568:
92.32 - деятельность концертных и театральных залов, эта группировка включает: деятельность концертных и театральных залов и других учреждений культуры, деятельность агентств по продаже билетов, деятельность студий звукозаписи.
3. Штатные расписания по ГБУК г. Москвы «МГАКХ» за 2015г.-2016г., которыми предусмотрены должности: артист 16-17 разрядов;

артист-солист 18 разряда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» за 2015г.-2016г., утвержденные художественным руководителем учреждения. Работникам Хора устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, из расчета 40 часов в неделю.
5. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую работу, предоставлении отпусков очередных и без сохранения заработной платы, прекращении действия трудового договора и др. за 2015г.-2016г.
6. Трудовые книжки, личные карточки работников формы Т-2, личные дела работников, в которых отражены фамилия, имя, отчество, наименование должности, дата приема и т.д.
7. Лицевые счета, табели учета рабочего времени, в которых отражена информация: фамилия, имя, отчество, очередные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком.
8. Афиши, программы выступлений, отчеты о результатах творческой деятельности за 2015г. - 2016г. ГБУК «МГАКХ».
9. Должностная инструкция артиста хора.
10. Поименные списки работников ГБУК «МГАКХ», имеющих право на назначение досрочной пенсии за 2015г.-2016г., которыми предусмотрены артисты хора - ТВОРЧ 30.
11. Уведомление о снятии с учета в территориальном органе ПФ РФ юридического лица.
ГБУК г. Москвы «МГАКХ» снято с учета 01.09.2017г. из ГУ-Главное управление ПФР № 3 по г. Москве и Московской области, в связи с перерегистрацией в ГУ-ГУ ПФР № 10 по г. Москве и Московской области под рег. № 087-108-149995.

V. Результаты проверки:

ГБУК г. Москвы «МГАКХ» является Государственным профессиональным художественным коллективом, что дает артистам, зачисленным на штатную должность, право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, осуществлявшим творческую деятельность на сцене в театрах или театрально-зрелищных организациях (в зависимости от характера такой деятельности) не менее 15 - 30 лет и достигшим возраста 50 - 55 лет либо независимо от возраста, в соответствии с п.21 ч.1 статьи 30 ФЗ «О страховых пенсиях» от 28.12.2013г. № 400-ФЗ.

Согласно Списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, утвержденных постановлением Совета Министров РСФСР от 28.08.1991г. № 447 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Совета

Министров - Правительства РФ от 22.09.1993г. № 953) - право на досрочную пенсию по старости в зависимости от стажа творческой работы на сцене имеют в том числе:

- артисты хора профессиональных художественных коллективов - ТВОРЧ 30.
- артистки-вокалистки (солистки) профессиональных художественных коллективов - ТВОРЧ 20.

Зачисление работников производится на основании приказов в соответствии со штатным расписанием.

Проверка лицевых счетов, приказов, трудовых книжек и других документов, представленных к проверке показала, что индивидуальные сведения за проверяемый период содержат достоверную информацию, за исключением сведений указанных у Щербатых Ивана Сергеевича, неверно указана дата увольнения.

ГБУК г. Москвы «МГАКХ» ИС необходимо откорректировать следующим образом:

-Щербатых Иван Сергеевич, СНИЛС 147-364-383 81:

С 01.07.2016г. по 14.09.2016г. - ТВОРЧ30.

Вопрос о корректировке индивидуальных сведений за вышеуказанный период будет принят на заседании «Комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан», после принятия решения ИС будут откорректированы», в установленном порядке.

Главный специалист-эксперт
ООППЗЛ Т.А. Фролова

Согласовано:
Начальник отдела
ОППЗЛ Л.М. Новикова

Главный бухгалтер
ГБУК «МГАКХ» Н.Д. Ялаева

Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах

Дата формирования	08.11.2016
Полное наименование учреждения	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАМЕРНЫЙ ХОР"
Код учреждения	452Р9367
ИНН	7722001239
КПП	772201001
Период формирования	2016
Сформировано	ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ ИНН 7702155262 КПП 770201001

Наименование органа, осуществляющего проведение контрольного мероприятия	План (тема) контрольного мероприятия	Период проведения контрольного мероприятия	Выявленные нарушения	Мероприятия, проведенные по результатам контрольного мероприятия
ГКУ г. Москвы "Московская безопасность"	Мониторинг безопасности объекта города Москвы, подведомственного Департаменту культуры города Москвы.	12.02.2016 - 12.02.2016	Отсутствует календарный план по ведомственному контролю за состоянием уровня безопасности на объекте.	Устранено.

Create PDF in your applications with the Pdfcrowd HTML to PDF API PDFCROWD

СПРАВКА

о результатах мониторинга безопасности объекта города Москвы, подведомственного Департаменту культуры города Москвы

Дата проведения мониторинга	«12» февраля 2016 г.
Объект мониторинга:	РБУК „Московский государственный академический камерный хор"
Место нахождения объекта мониторинга:	ул. Новая Басманная, д. 22/2, стр. 1
Контракт (Договор) на оказание охранных услуг	от «25» декабря 2015 г. № 0361, срок действия от «1» января 2016 г. до «31» декабря 2016 г.
Наличие реквизитов лицензии ЧОО в Контракте (Договоре)	**ЕСТЬ** ✓ **НЕТ** ___
Заказчик:	РБУК „Московский государственный академический камерный хор"
Получатель услуг:	РБУК „Московский государственный академический камерный хор"
Исполнитель (ЧОО):	ООО ЧОП „Безопасность-Дельта"

В ходе мониторинга установлено следующее:

1. Соответствие количества постов охраны и работников Исполнителя (далее – сотрудник охраны) на объекте, предусмотренных техническим заданием (далее – ТЗ) и Контрактом (Договором) (далее – Контракт), фактическому количеству выставленных Исполнителем (ЧОО) постов и сотрудников охраны:

Количество постов, согласно ТЗ	Вид постов охраны	Количество сотрудников охраны, согласно ТЗ	Фактическое наличие на момент проведения мониторинга	
			Постов	Сотрудников охраны
1	Суточный (24 час.)	1	1	1
	Двухсменный (16 час.)			
	Полусуточный (12 час.)			
	Односменный (8 час.)			

2. Наличие у сотрудника охраны удостоверения частного охранника (ст. 11.1 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон РФ № 2487-1):
Есть ☑ Нет ☐ **(пункт ТЗ)**

3. Наличие у сотрудника охраны личной карточки частного охранника (ст. 12 Закона РФ № 2487-1):
Есть ☑ Нет ☐ **(пункт ТЗ)**

4. Наличие у сотрудника охраны документов, удостоверяющих личность:
Есть ☑ Нет ☐ **(пункт ТЗ)**

5. Нарушение сотрудником охраны порядка ношения специальной форменной одежды при оказании охранных услуг (приложение № 10 к постановлению Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»:
Есть ☐ Нет ☑ **(пункт ТЗ)**

5.1. Ношение сотрудником охраны отдельных предметов спец. форменной одежды совместно с иной одеждой:
Есть ☐ Нет ☑

5.2. Ношение сотрудником охраны спец. форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения:
Есть ☐ Нет ☑

5.3. Ношение сотрудником охраны спец. форменной одежды без личной карточки охранника, а также не позволяющей определить принадлежность работников ЧОО к конкретной ЧОО:
Есть ☐ Нет ☑

5.4. Сотрудником охраны не обеспечено чистое и аккуратное ношение спец. форменной одежды:
Есть ☐ Нет ☑

6. Наличие у сотрудника охраны медицинской книжки установленного образца:
Есть ☑ Нет ☐ Не предусмотрено ☐ **(пункт ТЗ)**

7. Наличие у сотрудника охраны средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (при пожаре):
Есть ☑ Нет ☐ Не предусмотрено ☐ **(пункт ТЗ)**

8. Наличие у сотрудника охраны специальных средств:
Есть ☐ Нет ☐ Не предусмотрено ☑ Наручники **(пункт ТЗ)**
Есть ☐ Нет ☐ Не предусмотрено ☑ Палка резиновая **(пункт ТЗ)**
Есть ☐ Нет ☐ Не предусмотрено ☑ Шлем защитный **(пункт ТЗ)**
Есть ☐ Нет ☐ Не предусмотрено ☑ Жилет защитный **(пункт ТЗ)**

9. Наличие у сотрудника охраны служебного оружия:

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] разреш. на хран. и ношение служ. оружия **(пункт ТЗ)**

10. Наличие у сотрудника охраны гражданского оружия:

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] огнестр. оружие огранич. поражения **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] газовые пистолеты и револьверы **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] уст-ва снаряженные слезот. веществами **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] электрошоковые устройства **(пункт ТЗ)**

11. Наличие у сотрудника охраны средств радиосвязи и (или) мобильной связи:

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] Радиостанция **(пункт ТЗ)**

Есть [✓] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] Мобильный телефон **(пункт ТЗ)**

12. Наличие исправного ручного металлодетектора на каждом посту охраны / у каждого сотрудника охраны (нужное подчеркнуть):

Есть [✓] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] **(пункт ТЗ)**

13. Наличие исправного электрического фонаря на каждом посту охраны / у каждого сотрудника охраны (нужное подчеркнуть):

Есть [✓] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] **(пункт ТЗ)**

14. Наличие на объекте охраны должностной инструкции частного охранника на объекте охраны (ст. 12.1 Закона № 2487-1; Приказ МВД РФ от 22.08.2011 № 960):

Есть [✓] Нет [ ] **(пункт ТЗ)**

Есть ✓ Нет ___ Наличие листа ознакомления сотрудников охраны с должностной инструкцией (отметка об ознакомлении)

Утверждена ЧОО [✓] Не утверждена [ ] Согласована с Заказчиком [✓] Не согласована [ ]

15. Несение дежурства сотрудником охраны более 24 часов на посту охраны без смены:

Есть [ ] Нет [✓] **(пункт ТЗ) несение подтверждается:**

16. Знание сотрудником охраны требований (ст. 12.1 Закона № 2487-1) **(пункт ТЗ)**:

16.1. Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны:

Отлично [ ] Хорошо [ ] Удовлетворительно [✓] Неудовлетворительно [ ]

16.2. Инструкции (Положения) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте:

Отлично [ ] Хорошо [ ] Удовлетворительно [✓] Неудовлетворительно [ ]

2. Перечень документов, которые должны находиться на объекте у сотрудников ЧОО (согласно приложению 3 к Базовым требованиям, утвержденным постанов. Правительства Москвы от 16.10.2007 г. № 911-ПП – далее - БТ):

(пункт ТЗ) ___ (**пункт** ___ **Контракта)** ___

2.1. Наблюдательное дело – документы наблюдательного дела являются обязательными):

2.1.1. Лицензия ЧОО (копия) (ст. 11.2 Закона № 2487-1) Есть [✓] Нет [ ]

от «22» мая 2007 г. **до** «22» мая 2017 г.

№ 6341 **ИНН** 7733601534 **ОГРН** 5077746428854

2.1.2. Уведомление о взятии объекта под охрану (копия) (постановление Правительства РФ от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»; гл. 11 ст. 193 Гражданского Кодекса РФ):

Есть [✓] Нет [ ]

Дата уведомления ОВД, выдавшего лицензию – «____» _____ 201___г.

Дата уведомления ОВД по расположению объекта охраны – «____» _____ 201___г.

2.1.3. Государственный контракт (договор) на охранные услуги (копия):

Есть [✓] Нет [ ]

2.1.4. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия):

Есть [✓] Нет [ ]

2.1.5. Список номеров телефонов территориальных ОВД, специальных и аварийных служб:

Есть [✓] Нет [ ]

2.1.6. План-схема охраны объекта (копия):

Есть [✓] Нет [ ]

2.1.7. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и спец. средства) (копия):

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓]

2.1.8. Фотографии образцов специальной формы одежды для сотрудников ЧОО (комплект):

Есть [✓] Нет [ ]

2.1.9. Разрешение на хранение и использование служебного оружия и прилагаемый к нему номерной список (при оказании услуг с использованием оружия или при наличии служебного оружия у сотрудников мобильной группы ЧОО) (копия):

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [✓] **(пункт ТЗ)**

2.1.10. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии):
Есть [ ] Нет [√] _____

2.1.11. График дежурств охранников на объекте, утвержденный руководителем ЧОО (оригинал) и согласованный с Заказчиком (получателем услуг) (п.3.2.1 раздела 6 БТ) **(пункт ТЗ)** _____:
Есть [√] Нет [ ] Согласован [√] Не согласован [ ] Не утвержден ЧОО [ ]

2.1.11.1. Соблюдение графика дежурства охранников на объекте:
Соблюдается [√] Не соблюдается [ ] **(пункт ТЗ) подтверждается:** _____

2.2. Служебная документация объекта (может быть дополнена или уменьшена в зависимости от особенностей охраны объекта и требований Заказчика/Получателя услуг):

2.2.1. Опись имущества ЧОО:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.2.2. Опись имущества Заказчика (получателя услуг), переданного ЧОО во временное пользование (по акту – п. 3.3 раздела 6 Базовых требований):
Есть [√] Нет [ ] _____

2.2.3. Положение ЧОО о порядке проверки качества несения службы на объекте:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.2.4. Инструкция ЧОО о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.2.5. Таблица позывных ЧОО при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций):
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

2.2.6. Табель постам:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.3. Книги и журналы:

2.3.1. Книга выдачи и приема служебного оружия и патронов к нему (при наличии служебного оружия):
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

2.3.2. Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных средств):
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

2.3.3. Журнал учета мероприятий по контролю:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.3.4. Книга приема и сдачи дежурства:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.3.5. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций):
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

2.3.6. Книга учета проверок качества несения службы:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.3.7. Рабочий журнал объекта охраны:
Есть [√] Нет [ ] _____

2.3.8. Книга учета регистрации посетителей, входимого (выходимого) автотранспорта (при необходимости):
Есть [√] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] _____

2.3.9. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости):
Есть [√] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] _____

2.4. Документы, предоставляемые государственным заказчиком (получателем услуг):

2.4.1. Копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране (БТ).
Есть [√] Нет [ ] _____

2.4.2. Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов (Инструкция (Положение) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте, в соответствии с требованиями приложения 4 к БТ):
Есть [ ] Нет [√] **(пункт ТЗ)** _____

Включая:

- образцы пропусков для допуска на объект:
Есть [√] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] _____

- списки лиц, которым разрешен вход на объект:
Есть [√] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] _____

- списки гос. регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект:
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

- списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте:
Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [√] _____

- образцы материальных пропусков:
Есть [ ] Нет [√] Не предусмотрено [ ] _____

- списки телефонов организаций-арендаторов:

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [V]

- списки телефонов аварийных и дежурных служб:

Есть [V] Нет [ ] Не предусмотрено [ ]

3. Иные документы, согласно требованиям постановления № 911-ПП, Контракта и ТЗ:

Есть [V] Нет [ ] Акт обследования объекта при приеме под охрану (п. 2.3 раздела 2 БТ) **(пункт ТЗ)**

Есть [V] Нет [ ] Акт о выставлении постов

Есть [V] Нет [ ] Инструкция по правилам пользования комплексом

Есть [ ] Нет [ ] Технические средств охраны

Есть [V] Нет [ ] Копии удостоверений сотрудников охраны

3.1. Прибытие мобильной группы на объект охраны (пункт ТЗ):

Время прибытия МГ согласно ТЗ	Фактическое время прибытия МГ	МГ на объект охраны не прибыла

[V] **Мобильная группа на объект охраны не вызывалась**

Наличие у сотрудника мобильной группы:

Есть [ ] Нет [ ] удостоверения частного охранника **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] личной карточки частного охранника **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] документов, удостоверяющих личность **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] специальной форменной одежды **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] служебного оружия **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] наручников **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] палки резиновой **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] защитного шлема **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] защитного жилета **(пункт ТЗ)**

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ] разреш. на хран. и ношение служ. оружия **(пункт ТЗ)**

3.2. Регулярность проведения выездных проверок несения дежурства сотрудниками охраны на объекте:

Соблюдается [V] Не соблюдается [ ] **(пункт_____ТЗ)**

Регулярность проверок несения дежурства ТЗ не установлена [ ]

Несоблюдение подтверждается:

3.3. Отражение результатов дистанционного контроля сотрудниками охраны на объекте:

Есть [V] Нет [ ] **(пункт ТЗ)**

Отражение результатов дистанционного контроля ТЗ не установлено [ ]

Подтверждается:

4. Наличие инженерно-технических средств охраны на объекте (п. 4.2 раздела 6 БТ):

Кнопка тревожной сигнализации					
Стационарная кнопка			**Радиобрелок**		
Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем	Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем
Отсутствует			Отсутствует		
Охранная сигнализация			**Пожарная сигнализация**		
Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем	Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем
Отсутствует			Отсутствует		
Система видеонаблюдения			**Система оповещения по громкой связи**		
Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем	Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем
Отсутствует			Отсутствует		
Система контроля и управления доступом			**Стационарный металлодетектор**		
Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем	Всего в наличии	В рабочем состоянии	В нерабочем
Отсутствует			Отсутствует		
Ограждение охраняемой территории			**Освещение охраняемой территории**		
В наличии	Отсутствует	С повреждениями	В наличии	Отсутствует	В нерабочем
V			V		

5. Размещение информации на входе охраняемого объекта об оказании охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказания охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового и (или) пропускного режимов (ст. 12 Закона № 2487-1):

Есть [V] Нет [ ] **(пункт ТЗ)**

6. Наличие ведомственного контроля за состоянием уровня безопасности на объекте (п. 4.4 раздела 6 БТ):

6.1. Приказ руководителя объекта о назначении ответственного лица из числа персонала для решения практических вопросов безопасности и осуществления контроля за деятельностью ЧОО:

Да [V] Нет [ ]

6.2. Календарный план по ведомственному контролю за состоянием уровня безопасности на объекте:

Да [ ] Нет [V]

6.3. Отражение ведомственного контроля в журнале проверок ЧОО:

Да [V] Нет [ ]

7. Наличие паспорта безопасности объекта:

Есть [ ] Нет [ ] Не предусмотрено [ ]

8. Информация представителей Заказчика (получателя услуг) о проводимой претензионно-исковой работе по взысканию неустойки (штрафа, пени) и возмещению причиненного ущерба Исполнителем (ЧОО):

8.1. При наличии:

№ _____ от «____» _____ 201__г.

(указать требование Заказчика, сумму претензии, обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, иные сведения)

8.2. Нет [V]

9. Дополнительная информация установленная в ходе мониторинга:

В звоне идут ремонтные работы, посетителей нет.

В проведении мониторинга участвовали:

Дежурный 1 категории ГКУ „Мыковская будка" Инспектор Д.Р. Имаев
Консультант [redacted]

Представитель Частной охранной организации:

Начальник охраны [redacted]

ВРЕМЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
руководителями Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический камерный хор»
под руководством В. Н. Минина

МИНИН **Владимир Николаевич** *Художественный руководитель и главный дирижёр*	**Вторник - пятница** 15.00-16.00 *(по предварительной договорённости)*

УТВЕРЖДЁН
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный
академический камерный хор»
от 4 августа 2014 г.

КОДЕКС
деловой этики
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор» под руководством В. Н. Минина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс деловой этики ГБУК г. Москвы «МГАКХ» под управлением В. Н. Минина (далее — Хор) представляет собой свод моральных прав и обязанностей, которые должны надлежащим образом исполнять все сотрудники Хора в отношениях между собой, с руководством Хора и третьими лицами.

Кодекс объединяет правила, нормы, принципы и ценности Хора, как организации, и его руководителей; а также артистов и работников администрации (далее — сотрудники).

1. ПРИНЦИПЫ, ЦЕННОСТИ, МИССИЯ

ПРИНЦИПЫ

- Честность в отношениях с деловыми партнёрами, слушателями, коллегами.

- Доверие: мы строим нашу деятельность на основе доверительных отношений.
- Ответственность: Гарантия качества нашей деятельности.
- Уважение личности позволяет нам привлекать и удерживать талантливых сотрудников, помогать их творческому росту.
- Справедливое и этичное отношение к сотрудникам. Слушателям, деловым партнёрам и заинтересованным лицам.

ЦЕННОСТИ

Ценностями Хора являются:
Профессионализм — глубокое знание своей профессии, своевременное и качественное выполнение задач, постоянное совершенствование знаний и умений;
Инициативность — активность и самостоятельность сотрудников;
Бережливость — ответственный и бережный подход к использованию имущества Хора, к собственному рабочему времени и рабочему времени коллег;
Взаимное уважение — командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
Открытость к диалогу — открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
Преемственность — уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами Хора, профессиональное обучение и наставничество;
Имидж — использование приёмов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения о Хоре.

Мы признаём, что творческий успех и авторитет Хора складывается из усилий и талантов, объединённых замыслом Художественного руководителя.

Мы ценим каждого слушателя и стремимся удовлетворить его запросы.

Мы строим отношения с деловыми партнёрами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства.

Хор является социально-ответственной частью гражданского общества и правового государства.

МИССИЯ

Миссией Хора является повышение качественного уровня музыкальной, культурной и духовной жизни граждан России.

2. ЦЕЛИ

- Осуществление Миссии, поддержка моральных ценностей Хора;
- Осознание сотрудниками Хора персональной ответственности перед слушателями и деловыми партнёрами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии Хора;
- Установление гармоничных взаимоотношений сотрудников со слушателями, деловыми партнёрами, общественными организациями, органами государственной и муниципальной власти;
- Защита интересов слушателей, деловых партнёров и сотрудников Хора;
- Поддержание высоких этических стандартов ведения хорового менеджмента.

3. НОРМЫ

Законность. Хор неукоснительно соблюдает законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы международного права, положения настоящего Кодекса.

Ответственность. Сотрудники ответственны за то, чтобы их деятельность отвечала интересам слушателей, работодателя, а также была подчинена выполнению общенациональных задач в интеллектуальной, социальной и культурной областях.

Уважение личности. В Хоре уважают права и свободы человека независимо от расы, национальности, социального положения и правового статуса, соблюдение и защита которых является для Хора важнейшей ценностью.

Профессионализм. Хор и его сотрудники, придерживаясь высоких стандартов качества, создают востребованные концертные постановки.

Сотрудники стремятся к самосовершенствованию, новаторству, повышению профессионального мастерства как в создании, так и в демонстрации различных концертных программ.

Коллегиальность. Сотрудники строят свои отношения с коллегами на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и профессиональной солидарности. Происходит постоянный обмен между коллегами профессиональными знаниями и практическим опытом.

Безопасность. Сотрудники предпринимают все необходимые меры для предотвращения любых противоправных действий со стороны третьих лиц в отношении Хора, слушателей, деловых партнёров, сотрудников Хора.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СЛУШАТЕЛЯМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Отношения со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на основе добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов слушателя, нерушимости обязательств и раскрытия необходимой информации.

Взаимоотношения со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти должны отвечать следующим принципам:
- Сотрудники внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес Хора.
- Сотрудники не предоставляют скрытых предпочтений и особых преимуществ слушателям, деловым партнёрам и представителям органов государственной и муниципальной власти.
- При общении сотрудников Хора со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти обязательны искренность, доброжелательность, а также вежливость, корректность в обращении, пунктуальность. Недопустимы фамильярность, сквернословие.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РУКОВОДСТВА И АДМИНИСТРАЦИИ ХОРА С СОТРУДНИКАМИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ МЕЖДУ СОБОЙ

Администрация Хора строит отношения с артистами на основе взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств, исходя из перспективы долгосрочного

сотрудничества.

Отношения между артистами и администрацией Хора строятся на основе доверия и взаимопонимания.

Руководство Хора обеспечивает прозрачность и открытость в управлении коллективом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая сотрудникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.

При этом администрация Хора соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных сотрудников.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание артистов, классификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Хора.

Администрация Хора реализует в отношении артистов социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в Хоре и обеспечивает им комфортные и безопасные условия труда.

Администрация Хора предоставляет молодым артистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала в эффективной работе.

Администрация Хора гарантирует артистам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Администрация Хора ценит в сотрудниках:
Компетентность
- глубокие и всесторонние знания по специальности;
- высокий профессионализм;
- умение строить отношения с партнёрами и коллегами;
- наличие знаний в смежных областях.
Инициативность
- способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;
- способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
- творческий подход к работе;
- активность и самостоятельность мышления;
- готовность и способность брать на себя ответственность.
Личностные качества
- честность, порядочность, искренность;
- доброжелательность в отношениях с коллегами;
- высокую внутреннюю культуру и самодисциплину;
- понимание специфики работы в Хоре и умение сохранять конфиденциальность информации.
Поведение артистов Хора
- преданность и лояльность Хору;
- содействие формированию духа сплочённой команды;
- готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

Взаимоотношения руководства и работников администрации Хора с с отрудниками должны отвечать следующим принципам:

- Художественный руководитель и администрация Хора не допускает по отношению к сотрудникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным и иным мотивам при приёме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- Хор принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности сотрудников Хора;
- Хор создаёт необходимые условия для профессионального роста и возможные условия повышения социального благополучия сотрудников.

Сотрудники не допускают возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным материальным и нематериальным интересам Хора. Администрация Хора рекомендует сотрудникам в деловой коммуникации между собой придерживаться определённых норм поведения, основными из которых являются:

- уважение друг к другу, независимо от занимаемой должности;
- доброжелательность;
- взаимопомощь;
- выполнение профессиональных обязанностей добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями и внутренними стандартами;
- критика должна быть конструктивной.

Сотрудники должны придерживаться принципов независимости, объективности, конфиденциальности и других норм профессионального поведения.

Все сотрудники Хора должны быть заинтересованы в создании и поддержании комфортного морального климата в коллективе, действия по его ухудшению недопустимы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

Сотрудники хора не допускают:
- публичных высказываний, которые представляют работу Хора в искажённом свете. Любые высказывания в отношении Хора осуществляются только руководством Хора или уполномоченными руководством хора сотрудниками;
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории деятельности Хора или в местах проведения репетиций и концертов Хора;
- курения вне специально отведённых мест;
- агрессивных, унижающих или унизительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;
- распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков и аудио/видео;
- работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Хора.

7. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Сотрудники соблюдают установленные действующим законодательством, а также руководством Хора правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Хоре, в том числе с инсайдерской информацией; информацией, содержащей коммерческую

тайну; информацией, содержащей персональные данные.

Сотрудники не используют информацию, полученную в процессе работы в Хоре, в целях, вредящих имиджу и деятельности Хора.

Хор осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Хор ведёт через подразделение, ответственное за проведение информационной политики Хора. В случае, если сотрудник Хора от своего имени или от лица коллектива без согласования с руководством Хора даёт интервью представителям средств массовой информации, отправляет в СМИ и/или выкладывает в интернете, включая социальные сети, YouTube, информацию, которая может прямо или косвенно навредить репутации Хора и его руководства, это будет расценено как нарушение трудовой дисциплины и данного Кодекса, и руководство Хора вправе применить к данному сотруднику/сотрудникам соответствующие санкции.

8. ИМИДЖ ХОРА

Имидж Хора является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач концертного менеджмента и должен использоваться максимально эффективно.

Сотрудники должны быть вежливы, доброжелательны, отзывчивы.

Сотрудникам запрещается навязывать коллегам своё общество, проявлять по отношению к ним и третьим лицам любую форму агрессии, сквернословить. Подобное поведение недопустимо и подлежит наказанию за нарушение трудовой дисциплины.

Сотрудники Хора должны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, сотрудник ставит об этом в известность руководство Хора.

Руководств и сотрудники Хора должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют деловой обстановке и имиджу Хора.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководство Хора по собственной инициативе или по инициативе руководителя подразделения принимает решение о применении соответствующих санкций к сотруднику, допустившему нарушение Кодекса, в том числе общественное порицание, публичное осуждение (на информационных досках и др.), лишение частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Хора. А при наличии в действиях (бездействии) сотрудника признаков дисциплинарного проступка — также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

10. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

В Хоре создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, сотрудники соблюдают

требования и ограничения, определённые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудники должны уведомлять руководство Хора.

11. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ

Каждый сотрудник несёт персональную ответственность за соблюдение данного Кодекса. В случае возникновения нарушений и конфликтных ситуаций, руководство Хора должно быть незамедлительно поставлено в известность руководителем соответствующего подразделения Хора.

Руководство Хора:
- подписывает письменное обязательство о соблюдении положений Кодекса;
- выступает личным примером этичного поведения;
- проводит разъяснительную работу с сотрудниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений правил поведения, изложенных в нём.

Руководители подразделений (хормейстеры, концертмейстер, начальник отдела кадров. Главный бухгалтер) отвечают за соблюдение основных положений настоящего Кодекса подчинёнными им сотрудниками. Они обязаны контролировать поведение подчинённых и принимать необходимые и достаточные меры для профилактики нарушений.

К нарушителям норм настоящего Кодекса применяются дисциплинарные взыскания.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Хора.

Кодекс является неотъемлемым приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУК г. Москвы МГАКХ».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный
академический камерный хор»
от 20 июня 2017 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор»

под руководством В. Н. Минина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор» (далее – ГБУК г. Москвы «МГАКХ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУК г. Москвы «МГАКХ».
1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУК г. Москвы «МГАКХ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ».
1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
"Работодатель" - ГБУК г. Москвы «МГАКХ»;
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» независимо от стажа работы и режима занятости.
1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
1.6. Официальным представителем Работодателя является Художественный руководитель ГБУК г. Москвы «МГАКХ».
1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
1.8. В ГБУК г. Москвы «МГАКХ» создан Художественный совет, который является регулирующим органом коллектива. Председатель Художественного совета – художественный руководитель. Секретарь и члены художественного совета выбираются на общем собрании или могут быть назначены художественным руководителем. Функции Художественного совета: разработка программ концертного сезона, прослушивание артистов хора, прослушивание кандидатов в артисты хора, оценка уровня исполнительского мастерства, внесение коллегиального мнения по творческим вопросам.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
2.4. При приеме на работу Работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов, адрес электронной почты и т. д., дает согласие на обработку своих персональных данных.
2.5. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержаться в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ».
2.6.Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
2.9. Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.
2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.13. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшем испытание.
2.14. Испытание при приеме на работу устанавливается для артистов хора, художественно-творческого и административно-управленческого персонала.
2.15.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время у другого работодателя (внешнее совместительство).
2.20. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором.
2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.
3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный художественным руководителем ГБУК г. Москвы «МГАКХ» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 81, 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.2. За три дня до истечения срока действия Трудового договора Работник письменно под роспись уведомляется: о продлении срока действия его трудового договора либо о прекращении трудового договора.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно ознакомить Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, полностью им отработанный, за исключением случаев, указанных в части 3 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
4.5.При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы и иные товарно-материальные ценности (нотный материал, концертные костюмы, иное имущество, закрепленное за ним), с оформлением Обходного листа, по форме, разработанной Работодателем.
4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
4.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, в том числе:
- неявка на репетицию и / или концерт – для артистического и художественного персонала,
- неявка на работу и отсутствие весь день - для административно-управленческого и технического персонала;
а также отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня считается прогулом и является основанием для увольнения.
4.10. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами и имуществом (в том числе нотным материалом, концертными костюмами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс до 20 числа текущего месяца, оставшуюся часть заработной платы – до 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ; Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его

наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
6.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных

ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
а) не использовать в личных целях имущество и оборудование Работодателя;
б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
ж) в случае не выхода на работу по причине болезни или иных уважительных причин незамедлительно сообщить об этом инспектору хора и начальнику отдела кадров по телефону либо иным доступным способом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» составляет 40 часов в неделю.
7.1.1. Для работников офиса с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10.00, время окончания работы - 18.30;
- перерыв для отдыха и питания- 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
7.1.2. Для работников хора (артистическому персоналу, художественному персоналу, хормейстеру, концертмейстеру, дирижеру) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10.30, время окончания работы - 17.30;
Суббота для работников хора является рабочим 4-5 часовым рабочим днем в связи с самостоятельной дополнительной подготовкой.
7.1.3. Особенностями режима рабочего времени для творческих работников хора является рабочий день, который состоит из обязательных репетиций (не более четырех часов в течение рабочего дня – четыре репетиционных часа) и самостоятельной работы – дополнительной подготовки (три часа в день). В отдельных случаях художественный руководитель имеет право выделить на самостоятельную работу все 7 (семь) часов рабочего времени.
7.1.4. Продолжительность каждого репетиционного часа составляет 50 минут, после каждых 50 минут работы предоставляется 10-ти минутный перерыв для отдыха, засчитываемый в

рабочее время и один 30-ти минутный перерыв в середине репетиций для отдыха и питания.
7.1.5. Артисты хора должны являться за 15 минут в помещение, назначенное для репетиций и за 5 минут находиться на своих рабочих местах с разученной партией. Начало репетиций – по расписанию, вывешенному на доске информации в репетиционном зале.
7.1.6. При гастролях время переездов засчитывается в рабочее время, но не свыше 7 часов в сутки. При не предоставлении дней отдыха во время гастролей дни еженедельного отдыха предоставляются по возвращении. В случае возвращения с выездного концерта между окончанием работы и началом работы на следующий день время отдыха должно быть не менее 12-ти часов.
7.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
-в иных случая, установленных Трудовым законодательством РФ, иными Федеральными законами.
7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.
7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
7.6. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым

отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.
7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,
122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона
от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ
от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня;
2) у Работников офиса два выходных дня - суббота, воскресенье; у работников хора один выходной день – воскресенье;
3) нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
Привлечение работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» к работе в выходной или праздничный день оформляется приказом с обязательным предоставлением другого выходного дня.
8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев.
8.4.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению.
8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГБУК г. Москвы «МГАКХ».
9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.
9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.
9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД
(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения Работника под роспись, а в случае награждения ценным подарком или почетной грамотой – до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
10.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются Работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, благодарностями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:
11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
11.2. Ответственность Работодателя:
11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

"УТВЕРЖДЕНО"

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное задание

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (ГБУК г. Москвы "МГАКХ")

(полное и сокращенное наименование государственного учреждения города Москвы)

на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

Часть 1. Государственное задание на оказание государственной услуги (услуг)

Государственное задание на выполнение государственной услуги (работы) не предусмотрено.

Часть 2. Государственное задание на выполнение государственной работы (работ)

Раздел 1

1. Наименование государственной работы (группы работ)

Организация показа концертов и концертных программ

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	
	наименование показателя 1	наименование показателя 2	наименование показателя 3	наименование показателя 1	наименование показателя 2
1	2	3	4	5	6
000001090007112056	-	-	-	-	-

2. Показатель, характеризующий объем государственной работы:

2.1. Показатели объема государственной работы в разрезе по годам

Наименование показателя	Единица измерения (в натуральном выражении)	Значение показателей объема государственной услуги (в количественном (натуральном) выражении)				
		2016 отчетный финансовый год	2017 текущий финансовый год	2018 очередной финансовый год	2019 первый год планового периода	2020 второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Количество концертов и концертных программ	ед	0,000	0,000	50,000	50,000	50,000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей объема государственной работы - 10,00 процентов

2.2. Объем государственной работы на очередной финансовый год в разрезе по месяцам (кварталам)

Заполнение таблицы осуществляется в разбивке помесячно, поквартально либо в целом за год по решению органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения города Москвы, о периоде предоставления отчетности (месяц, квартал, год).

Наименование показателя	Единица измерения (в натуральном выражении)	Значение показателей объема государственной работы (в количественном (натуральном) выражении) на очередной финансовый год																
		январь	февраль	март	1 квартал	апрель	май	июнь	2 квартал	июль	август	сентябрь	3 квартал	октябрь	ноябрь	декабрь	4 квартал	год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Количество концертов и концертных программ	ед	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	50,000	0,000	50,000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей объема государственной работы - 10,00 процентов

3. Показатели качества государственной работы

3.1. Показатели качества государственной работы в разрезе по годам

Наименование показателя качества работы	Единица измерения	Планируемое значение показателя качества работы				
		2016 отчетный финансовый год	2017 текущий финансовый год	2018 очередной финансовый год	2019 первый год планового периода	2020 второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Доля выполнения плана	%	0,000	0,000	100,000	100,000	100,000

3.2. Показатели качества государственной работы на очередной финансовый год в разрезе по месяцам (кварталам)

Заполнение таблицы осуществляется в разбивке помесячно, поквартально либо в целом за год решению органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения города Москвы, о периоде предоставления отчетности (месяц, квартал, год).

Наименование показателя качества работы	Единица измерения (в натуральном выражении)	Планируемое значение показателя качества работ (в количественном (натуральном) выражении) на очередной финансовый год																
		январь	февраль	март	1 квартал	апрель	май	июнь	2 квартал	июль	август	сентябрь	3 квартал	октябрь	ноябрь	декабрь	4 квартал	год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Доля выполнения плана	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей качества государственной работы - 10,00 процентов

4. Реквизиты регламента или иного документа, устанавливающего порядок выполнения работ и/или определяющего требования к содержанию работ.

в случае отсутствия регламента или иного документа приводятся перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам, описание порядка информирования потенциальных потребителей об оказании государственной услуги (выполнении работы)

Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"

Раздел 2

1. Наименование государственной работы (группы работ)

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	
	наименование показателя 1	наименование показателя 2	наименование показателя 3	наименование показателя 1	наименование показателя 2
1	2	3	4	5	6
000001090030112056	Культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)	-	-	-	-

2. Показатель, характеризующий объем государственной работы:

2.1. Показатели объема государственной работы в разрезе по годам

Наименование показателя	Единица измерения (в натуральном выражении)	Значение показателей объема государственной услуги (в количественном (натуральном) выражении)				
		2016 отчетный финансовый год	2017 текущий финансовый год	2018 очередной финансовый год	2019 первый год планового периода	2020 второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Количество проведенных мероприятий	ед	0,000	0,000	2,000	2,000	2,000
Количество участников мероприятий	чел	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей объема государственной работы - 0,00 процентов

2.2. Объем государственной работы на очередной финансовый год в разрезе по месяцам (кварталам)

Заполнение таблицы осуществляется в разбивке помесячно, поквартально либо в целом за год по решению органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения города Москвы, о периоде предоставления отчетности (месяц, квартал, год).

Наименование показателя	Единица измерения (в натуральном выражении)	Значение показателей объема государственной работы (в количественном (натуральном) выражении) на очередной финансовый год																
		январь	февраль	март	1 квартал	апрель	май	июнь	2 квартал	июль	август	сентябрь	3 квартал	октябрь	ноябрь	декабрь	4 квартал	год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Количество проведенных мероприятий	ед	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,000
Количество участников мероприятий	чел	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей объема государственной работы - 0,00 процентов

3. Показатели качества государственной работы

3.1. Показатели качества государственной работы в разрезе по годам

Наименование показателя качества работы	Единица измерения (в натуральном выражении)	Планируемое значение показателя качества работы				
		2016 отчетный финансовый год	2017 текущий финансовый год	2018 очередной финансовый год	2019 первый год планового периода	2020 второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Показатели качества государственной работы на очередной финансовый год в разрезе по месяцам (кварталам)

Заполнение таблицы осуществляется в разбивке помесячно, поквартально либо в целом за год решению органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения города Москвы, о периоде предоставления отчетности (месяц, квартал, год).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных плановых показателей качества государственной работы - 0,00 процентов

4. Реквизиты регламента или иного документа, устанавливающего порядок выполнения работ и/или определяющего требования к содержанию работ.

в случае отсутствия регламента или иного документа приводятся перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам, описание порядка информирования потенциальных потребителей об оказании государственной услуги (выполнении работы)

Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"

Часть 3. Общие требования к выполнению государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

1. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги - физических и (или) юридических лиц об оказании государственной услуги

N п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1	Размещение на информационных стендах, афишах	Перечень услуг, порядок оказания услуг, информация о концертах, постановках, спектаклях, контактная информация	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
2	Размещение информации в сети Интернет (сайт)	Учредительные документы, перечень услуг, порядок оказания услуг, информация о концертах, постановках, спектаклях, контактная информация	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
3	Размещение в средствах массовой информации	Информационные сообщения об услугах, информация о концертах, постановках, спектаклях, контактная информация	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год

N п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
4	Распространение рекламных проспектов	Информация о концертах, постановках, спектаклях; перечни услуг; контактная информация	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год

2. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти города Москвы, осуществляющие контроль за исполнением государственного задания
1	2	3
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом графиком проведения выездных проверок	Департамент культуры города Москвы
Последующий контроль в форме камеральной проверки	По мере поступления отчетности о выполнении государственного задания	Департамент культуры города Москвы

3.Условия и порядок для досрочного прекращения исполнения государственного задания

Ликвидация учреждения

Реорганизация учреждения

Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению госзадания

4. Срок действия государственного задания 01.01.2018 - 31.12.2018

5. Требования к отчетности об исполнении государственного задания

5.1. Сроки представления отчетов об исполнении государственного задания

- Ежеквартально. Ежеквартально: 4 раза в год (до 5 апреля отчетного года, до 5 июля отчетного года, до 5 октября отчетного года и до 15 января года, следующего за отчетным)

5.2. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

Часть 4. Отчет о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг

Часть 5. Отчет о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ

Раздел 1

1. Наименование государственной работы (группы работ)

Организация показа концертов и концертных программ

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	
	наименование показателя 1	наименование показателя 2	наименование показателя 3	наименование показателя 1	наименование показателя 2
1	2	3	4	5	6
000001090007112056	-	-	-	-	-

2. Показатели объема выполнения государственных работ

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании (на период сдачи отчетности)	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7
Количество концертов и концертных программ	ед	50				Данные учреждения.

3. Показатели качества государственных работ.

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании (на период сдачи отчетности)	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7

(заполняется в случае, если органом исполнительной власти города Москвы установлены соответствующие показатели качества государственной услуги.)

Раздел 2

1. Наименование государственной работы (группы работ)

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	
	наименование показателя 1	наименование показателя 2	наименование показателя 3	наименование показателя 1	наименование показателя 2
1	2	3	4	5	6
000001090030112056	Культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)	-	-	-	-

2. Показатели объема выполнения государственных работ

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании (на период сдачи отчетности)	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7
Количество проведенных мероприятий	ед	2				Данные учреждения.

3. Показатели качества государственных работ.

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании (на период сдачи отчетности)	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7

(заполняется в случае, если органом исполнительной власти города Москвы установлены соответствующие показатели качества государственной услуги.)

6. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания

7. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

Документ подписан ЭП в автоматизированной системе управления городскими финансами

Сведения о сертификате ЭП

Кому выдан: **Лупачева Галина Валентиновна**

Кем выдан: УЦ ОАО "Электронная Москва"

Действителен: с 27.10.2017 до 27.01.2019

УТВЕРЖДЕН:
приказом Департамента культуры
города Москвы
от "7" сентября 2018 г. № 699/ОР

УСТАВ
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор"
(редакция № 8)

Москва,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (далее – Учреждение) создано 23 апреля 1972 г. Как самостоятельная юридическая организация Учреждение создано Министерством культуры РСФСР
в соответствии с приказом от 11 февраля 1991 г. № 47.

1.2. Сокращенное наименование Учреждения: ГБУК г. Москвы "МГАКХ".

1.3. Наименование Учреждения при создании: "Московский государственный академический камерный хор Министерства культуры РСФСР ".

1.4. Устав Учреждения (далее – Устав) утвержден приказом Министерства культуры РСФСР от 11 февраля 1991 г. № 47, зарегистрирован решением Исполнительного комитета Таганского районного совета народных депутатов гор. Москвы от 20 февраля 1991 г. № 319.

1.5. В Устав Учреждения внесены следующие изменения и дополнения:

1.5.1. В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6 февраля 1995 г. № 75:

1) Учреждение переименовано в государственное учреждение культуры "Московский государственный академический камерный хор";

2) в том числе утвержден Устав государственного учреждения культуры "Московский государственный академический камерный хор" (новая редакция № 2), зарегистрирован Департаментом общественных и межрегиональных связей Правительства Москвы 6 апреля 1995 г. за государственным регистрационным номером 334-3.

1.5.2. В соответствии с приказом Комитета по культуре города Москвы от 9 января 1998 г. № 13:

1) Учреждение переименовано в Государственное учреждение культуры "Московский государственный академический камерный хор";

2) в том числе утвержден Устав Государственного учреждения культуры "Московский государственный академический камерный хор" (новая редакция № 3), регистрация которого произведена государственным учреждением Московской регистрационной палатой 23 января 1998 г. за государственным регистрационным номером 070146 – IU.

1.5.3. В соответствии с приказом Комитета по культуре города Москвы от 2 июня 2006 г. № 308:

1) Учреждение переименовано в Государственное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор";

2) в том числе утвержден Устав Государственного учреждения культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (новая редакция № 4), зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

8 декабря 2006 г. за государственным регистрационным номером 2067760761902.

1.5.4. В соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 8 апреля 2008 г. № 269 утвержден Устав Государственного учреждения культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (новая редакция № 5), зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 8 августа 2008 г. за государственным регистрационным номером 2087759108072.

1.5.5. В соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 15 ноября 2011 г. № 718:

1) Учреждение переименовано в Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор",

2) в том числе утвержден Устав Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (редакция № 6), зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 30 декабря 2011 г. за государственным регистрационным номером 9117747772727.

1.5.6. В соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 9 августа 2017 г. № 573 утвержден Устав Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский государственный академический камерный хор" (редакция № 7), зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 30 августа 2017 г. за государственным регистрационным номером 2177748929950.

Устав Учреждения, в дальнейшем именуемый "Устав", утвержден в настоящей редакции приказом Департамента культуры города Москвы.

1.6. Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель) в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы осуществляет Департамент культуры города Москвы.

1.7. Собственником имущества Учреждения является город Москва (далее – Собственник).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать со своим наименованием, бланки, штампы, символику. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.9. Описание символики: монограмма, выполненная в две строки заглавным шрифтом красного и синего цветов, полученная из соединения фамилии художественного руководителя "Минин" и основного вида деятельности "Хор", соединение выполнено в виде фигурной скобки синего

цвета, в букве "О" изображена головка поющей птички с раскрытым клювом красного цвета.

МИНИН
ХОР

1.10. Учреждение является правообладателем товарного знака (знака обслуживания) № 663463, зарегистрированного Федеральной службой по интеллектуальной собственности 19 июля 2018 г.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.12. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Устава может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

1.13. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Уставом.

1.14. Место нахождения Учреждения: 107078, город Москва, улица Новая Басманная, дом 22/2, строение 1.

1.15. По своему типу и виду Учреждение относится к государственным бюджетным учреждениям культуры концертного типа.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы полномочий города Москвы в сфере культуры.

2.2. Учреждение создано в целях популяризации лучших образцов сценических искусств отечественной и мировой культуры (музыкального, театрального, хореографического), просветительской деятельности, а также объединения, развития и рационального использования интеллектуальных, экономических, материальных, трудовых и финансовых ресурсов в области культуры:

сохранение, развитие и популяризация общемировых и национальных культурных ценностей в сфере музыкального и сценического искусства;

популяризация высоких стандартов исполнительского мастерства;

создание условий для роста профессионального мастерства и преемственности исполнительской школы;

обеспечение доступности культурных ценностей для всех граждан;

популяризация хорового и вокального искусства в Российской Федерации и за рубежом;

популяризация достижений российского и мирового музыкального искусства в Российской Федерации и за рубежом в целях всестороннего развития и укрепления культурных связей с другими регионами Российской Федерации, зарубежными странами.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности в пределах государственного задания:

2.3.1. Создание концертов, концертных программ, спектаклей, музыкально-театральных представлений, программ, как собственными силами, так и с привлечением на договорной основе других юридических и физических лиц, для показа на собственной или арендованных сценических площадках, в том числе и за рубежом, для трансляции по телевидению и радио, для кино- и видеосъёмок, а также для записи на иные материальные носители.

2.3.2. Проведение лабораторий, обучающих семинаров и тренингов (практических занятий) в области музыкального менеджмента, мастер-классов, стажировок с ведущими мастерами и деятелями искусств, реализация иных программ повышения роста профессионального мастерства работников и обеспечения преемственности артистической школы;

2.3.3. Организация и проведение гастролей в Российской Федерации и за рубежом.

2.4. Учреждение выполняет государственное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, в сферах, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3) Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.6.1. Предоставление на договорной основе сторонним организациям комплексных постановочно-сценических услуг, связанных с проведением концертов, музыкальных, музыкально-литературных и театральных представлений, иных культурных и общественно значимых мероприятий, а также услуг по организационно-техническому обеспечению мероприятий.

2.6.2. Реализация входных билетов.

2.6.3. Предоставление рекламно-имиджевых услуг по проведению совместных культурно-творческих мероприятий.

2.6.4. Торговля предметами художественного творчества и продукцией, сопутствующей выставочной и концертной деятельности.

2.6.5. Осуществление издательской и полиграфической деятельности, в том числе изготовление, проектирование и продажа афиш, программ спектаклей, буклетов, календарей, значков, рекламной, сувенирной, книжной, печатной продукции, информационно-справочных изданий, видеоматериалов и фонограмм, оригинал-макетов, книг, афиш, буклетов, программ спектаклей, пригласительных билетов, брошюр.

2.6.6. Подготовка, создание, осуществление, тиражирование, реализация и прокат аудиозаписей, фото-, кино-, видеосъемок, иной аудио-, фото-, кино-, видеопродукции, теле- и радиопрограмм, кино-, видео-, аудио-, фото- и другой мультимедийной продукции; прокат и публичная демонстрация кино- и видеофильмов; предоставление права на фото-, видео- и киносъемку.

2.6.7. Организация и осуществление интернет-показа (интернет-трансляций) концертов и концертных программ Учреждения.

2.6.8. Использование в рекламных и коммерческих целях, собственного наименования, символики, репродукций документов, хранящихся в Учреждении, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Организация стажировок, проведение семинаров, конференций, лекций и мастер-классов ведущими мастерами исполнительских и сценических искусств.

2.6.10. Сдача в аренду, передача в безвозмездное пользование, реализация имущества Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, по согласованию с Учредителем.

2.7. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

3. Организация деятельности и управление Учреждением

3.1. Структура органов управления Учреждением

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и настоящим Уставом.

Исполнительным органом Учреждения является его художественный руководитель (далее – Руководитель Учреждения).

Руководитель Учреждения назначается Учредителем. Учредитель вправе приостановить полномочия Руководителя Учреждения.

Заместители Руководителя Учреждения, главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем. Срок, на который назначаются заместители Руководителя Учреждения, главный бухгалтер Учреждения согласуется Руководителем Учреждения с Учредителем.

Руководитель Учреждения по согласованию с Учредителем вправе передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

3.2. Руководитель Учреждения

3.2.1. Учреждение возглавляет Руководитель Учреждения, который назначается на срок не более 5 лет.

3.2.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством города Москвы, настоящим Уставом к компетенции Учредителя Учреждения.

3.2.3. Руководитель Учреждения организует и обеспечивает выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.4. Руководитель Учреждения руководит деятельностью Учреждения, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

3.2.5. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры (соглашения, контракты) от имени Учреждения, утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Москвы, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.2.6. Руководитель Учреждения обязан:

а) обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;

б) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;

в) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

г) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

д) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

е) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

ж) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

з) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

и) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

к) согласовывать с Учредителем и Департаментом городского имущества города Москвы в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

л) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

м) предварительно согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

н) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

п) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов;

р) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

с) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

т) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами города Москвы и Учредителем;

у) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

ф) организовывать и обеспечивать с соблюдением принципов эффективности и разумности деятельность Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;

х) нести ответственность за публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Учреждения в котором он является Руководителем Учреждения, деятельности и решений Учредителя, а также подведомственных ему учреждений, их руководителей, органов власти города Москвы и их руководителей;

ц) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя;

3.2.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за результаты деятельности Учреждения, в том числе за организацию и проведение Учреждением мероприятий в рамках городских программ, а также за обеспечение участия представителя Учреждения в таких мероприятиях.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования, или ином праве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.4 настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и настоящим Уставом.

4.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.7.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ).

4.7.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на иные цели.

4.7.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.7.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Уставом, следующее:

4.8.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.8.2. Участие в юридических лицах, в том числе внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.8.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не предусмотрено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.10. Информация об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества города Москвы включается в ежегодные отчеты Учреждения.

5. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы, или по решению суда.

5.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы.

5.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Правительством Москвы.

5.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии

с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну города Москвы.

6. Внесение изменений и дополнений в Устав

6.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Правительством Москвы и настоящим Уставом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Прошито, пронумеровано и скреплено
всего 12 (двенадцать) листа (ов)
Начальник Управления правового обеспечения и имущественных отношений Департамента культуры города Москвы 07.09.2015
Н.А.Малеева

Для документов