**Муниципальное автономное учреждение**
**«Институт развития стратегических инициатив»**
**(МАУ «ИРСИ»)**

# ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года № 67/01-01-08

г. Ярославль

**Об утверждении порядка**
**выполнения работы**
**«Организация и проведение**
**общественно значимых мероприятий»**

В целях упорядочения деятельности муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив» (далее – МАУ «ИРСИ») по выполнению муниципального задания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок выполнения работы «Организация и проведение общественно значимых мероприятий» (далее – Порядок) (прилагается).

2. Заместителю директора по взаимодействию с институтами гражданского общества, руководителям структурных подразделений, задействованным в выполнении работы «Организация и проведение общественно значимых мероприятий» (далее – Работа), обеспечить организацию и выполнение Работы в соответствии с настоящим Порядком.

3. Руководителю центра развития цифровой городской среды Жукопцовой Е.И. обеспечить размещение Порядка на официальном сайте МАУ «ИРСИ».

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.В. Обухова

**С о г л а с о в а н о :**

Заместитель мэра
по взаимодействию с общественностью,
международным связям
и обеспечению деятельности мэрии
«30» 12 2022 год — В.И. Гаврилов

**Ознакомлены с приказом директора МАУ «ИРСИ» от 30.12.2022 № 67/01-01-08**

Заместитель директора по научной
и учебно-методической работе
- начальник учебно-методического отдела
«30» декабря 2022 год — Г.А. Романова

Заместитель директора по взаимодействию
с институтами гражданского общества
«30» декабря 2022 год — Ю.В. Баранова

Начальник отдела аналитических и социологических исследований
«30» декабря 2022 год — О.Н. Жешко

Руководитель центра развития цифровой городской среды
«30» декабря 2022 год — Е.И. Жукопцова

Начальник отдела развития цифровых коммуникаций и платных услуг центра развития цифровой городской среды
«30» декабря 2022 год — И.В. Спирин

Главный специалист по кадрам
и делопроизводству
«30» декабря 2022 год — Т.Ю. Демьянчук

**Р а с с ы л к а :**
- в дело № 67/01-01-08 за 2022 год

**Ответственный за подготовку проекта приказа:**
заместитель директора по взаимодействию с институтами
гражданского общества _____ Ю.В. Баранова

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора
МАУ «Институт развития
стратегических инициатив»
от 30.12.2022 № 67/01-01-08
«Об утверждении порядка выполнения работы
«Организация и проведение общественно значимых мероприятий»»

# ПОРЯДОК
выполнения работы
«Организация и проведение общественно значимых мероприятий»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок (далее – порядок) определяет последовательность действий отдела по развитию городского сообщества (далее – ОРГС) муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив (далее – МАУ «ИРСИ), отдела развития цифровых коммуникаций и платных услуг центра развития цифровой городской среды (далее – ОРЦКиПУ) МАУ «ИРСИ» по исполнению муниципального задания в части выполнения работы «Организация и проведение общественно значимых мероприятий» (далее – Работа). Порядок разработан в целях повышения качества выполнения муниципального задания, повышения эффективности деятельности вышеуказанных отделом МАУ «ИРСИ»

Настоящее положение не распространяется на выполнение Работы, осуществляемой в рамках оказания платных услуг и регулируемой договорными отношениями.

1.2 Работа осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным заданием МАУ ИРСИ, Уставом МАУ «ИРСИ», планом работы МАУ «ИРСИ» на календарный год, Положениями об ОРГС и ОРЦКиПУ.

1.3 Цель Работы:

- выполнение муниципального задания;
- содействие в реализации прав жителей города Ярославля на участие в осуществлении городского и общественного самоуправления, создание условий для эффективного проведения общественно значимых мероприятий, развития гражданской активности и формирования престижа на участие в общественной жизни города у различных групп городского сообщества.

1.4 Задача Работы:

- организация процесса подготовки и проведения общественно значимых мероприятий для представителей социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО), территориального общественного самоуправления (далее – ТОС), граждан и инициативных групп граждан проживающих/зарегистрированных на территории г. Ярославля.

1.5 В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.5.1 План работы МАУ «ИРСИ» - документ, содержащий перечень мероприятий МАУ «ИРСИ» на календарный год, интегрированный в муниципальное задание, утвержденный курирующим деятельность МАУ «ИРСИ» заместителем мэра г. Ярославля (далее – План).

1.5.2 Плановое мероприятие – мероприятие, утвержденное Планом.

1.5.3 Внеплановое мероприятие – мероприятие, утвержденное, но не уточненное Планом, организуется по заявительному принципу.

2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выполнения Работы

2.1 Документы, подтверждающие основание выполнения работы:

2.1.1 Основанием для проведения мероприятия является наличие его в Плане.

2.1.2 Допускается проведение внеплановых мероприятий на основании заявки, согласованной курирующим деятельность МАУ «ИРСИ» заместителем мэра г. Ярославля.

2.2.Регламентирующие документы:

- техническое задание.

При организации внепланового мероприятия с использованием многофункционального пространства «Горн» (далее - МФП «Горн»), расположенного по адресу: город Ярославль, ул. Свободы, д. 28/86, в техническое задание вносятся сведения об ознакомлении заказчика с Положением о порядке использования МФП «Горн», размещенном на официальном сайте МАУ «ИРСИ».

Техническое задание подлежит регистрации ОРГС в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время и фиксируются в электронной информационной форме «Журнал регистрации технических заданий» согласно форме 7 (Приложение 7).

2.3 Документы, подтверждающие факт выполнения Работы:

- акт выполненных работ.

2.4 Требования к форме и оформлению документов определены разделом 4 настоящего Порядка.

## 4 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1 ОРГС выполняет Работу по организации общественно значимого мероприятия в соответствии техническим заданием, сроками, установленными Планом либо заявкой.

4.3 Содержание Работы включает в себя выполнение подготовительного, коррекционного и основного этапа подготовки мероприятия.

4.3.1 При проведении подготовительного этап ОРГС:

1) уточняет тему, определяет цель и целевую аудиторию;

2) определяет ход и содержание мероприятия; методы и приемы ведения;

3) составляет и оформляет план проведения (сценария) мероприятия;

4) подготавливает атрибуты, реквизит, изготавливает наглядный материал;

6) решает организационные вопросы.

4.3.2 При проведении коррекционного этапа ОРГС:

1) проверяет помещение, оборудование и технические средства;

2) приглашает участников.

4.3.3 При проведении основного этапа ОРГС:

1) оформляет помещение, устанавливает оборудование и технические средства;

2) проводит мероприятие.

4.3.4 При проведении завершающего этапа ОРГС:

2) проводит анализ проведенного мероприятия (самоанализ);

3) формирует пакет отчетных документов (организует подписание акта выполненных работ; архивирует созданные в процессе выполнения Работы документы);

4) обобщает опыт работы.

5) готовит информационный материал о мероприятии» (при наличии требования в техническом задании) и передает его ОРЦКиПУ.

4.3.5 ОРЦКиПУ публикует полученный от ОРГС информационный материал в социальных сетях, на официальном сайте МАУ «ИРСИ», на сайте «Инициатива – 76», в социальной сети «ВКонтакте».

## 4 ФОРМЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1 В процессе выполнения Работы начальник ОРГС заполняет электронную информационную форму «График – отчёт выполнения Работы» по форме 8 (Приложение 7).

4.2 По каждой единице муниципального задания ОРГС формирует пакет документов:

4.2.1 При организации планового мероприятия:

1) выписка из Плана;

2) техническое задание на проведение мероприятия по форме 1 (Приложение 1), подписанное директором МАУ «ИРСИ»;

3) лист регистрации участников (при проведении мероприятия с определенным кругом лиц) по форме 4 (Приложение 4);

4) акт выполненных работ по форме 6 (Приложение 6), утвержденный директором МАУ «ИРСИ», подписанный руководителем рабочей группы по формированию системы показателей оперативности отчетности выполнения муниципального задания МАУ «ИРСИ» (далее – Рабочая группа), руководителями структурных подразделений МАУ «ИРСИ», задействованными в выполнении Работы.

4.2.2 При организации внепланового мероприятия:

1) выписка из Плана;

2) заявка (копия) на выполнение Работы по форме 2 (Приложение 2), согласованная курирующим МАУ «ИРСИ» заместителем мэра г. Ярославля. Оригинал заявки хранится главным специалистом по кадрам и делопроизводству МАУ «ИРСИ», в соответствии с номенклатурой дел;

3) техническое задание на проведение мероприятия по форме 3 (Приложение 3), подписанное заказчиком;

4) лист регистрации участников (при проведении мероприятия с определенным кругом лиц) по форме 4 (Приложение 4);

5) акт выполненных работ по форме 5 (Приложение 5), утвержденный директором МАУ «ИРСИ», подписанный заказчиком, руководителями структурных подразделений МАУ «ИРСИ», задействованными в выполнении Работы.

4.3 ОРГС формирует пакет документов в последовательности, обозначенной пунктами 4.2.1, 4.2.2.

4.4 Документы, созданные в процессе выполнения Работы и требующие заверения личной подписью, могут быть подписаны как собственноручно, так и с использованием электронной подписи, что приравнивает такой документ к бумажному и подписанному собственноручной подписью.

4.5 Соответствие Работы техническому заданию определяется как близость к выполнению обязательств к заявленным требованиям по объему и качеству в %. Отсутствие замечаний со стороны заказчика, отраженных в акте выполненных работ, по умолчанию предполагает 100% соответствие Работы техническому заданию. Процент отклонения, при наличии замечаний в акте выполненных работ, определяется решением Рабочей группы на основании количества и значимости замечаний.

## 5 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА /ПЕРЕНОСА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

5.1 Ситуация отказа Заказчику на выполнение Работы возможна если:

- это противоречит законодательству Российской Федерации;
- это выходит за рамки уставной деятельности и уставных целей МАУ «ИРСИ;
- это выходит за рамки содержания выполняемой Работы.

5.2 В случае если запрос на выполнение Работы превышает предельно установленное муниципальным заданием количество Работ, Работа по данной заявке переносится на следующий календарный год.

5.3 Выполнение Работы может быть приостановлено по независящим от ОРГС причинам. В этом случае ОРГС обеспечивает возможность повторной организации мероприятия в течение текущего года.

5.4 ОРГС уведомляет заказчика об отказе либо переносе исполнения заявки в письменной форме.

## 6 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

6.1 ОРГС предоставляет руководителю Рабочей группы:

6.1.1 ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала - сформированный в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка пакет документов на выполненные за отчетный период Работы;

6.1.2 не позднее 30 июня текущего года - предварительный план по муниципальному заданию на следующий календарный год;

6.1.3 не позднее 25 декабря текущего года - итоговый план по муниципальному заданию на следующий календарный год;

6.1.4 не позднее 15 ноября текущего года – предварительный отчет о выполнении муниципального задания за текущий год;

6.1.5 не позднее 25 декабря текущего года – итоговый отчет о выполнении муниципального задания за текущий год.

Приложение 1
Форма 1

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
# НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

| **Описание Работы** | **Детализация** | **Примечание** |
|---|---|---|
| Название/тема мероприятия | | |
| Дата проведения мероприятия | | |
| Время проведения мероприятия | *с* _____ *по* _____ | |
| Место проведения мероприятия | | |
| Целевая аудитория | | |
| Количество участников | | |
| Режим проведения мероприятия *(нужное отметить ☑)* | *- онлайн* ☐ | |
| | *- офлайн* ☐ | |
| | *- смешанный (гибридный)* ☐ | |
| 7.Организационно - методическое сопровождение *(нужное отметить ☑)* | *- приглашение участников* ☐ | |
| | *- подготовка сценарного плана* ☐ | |
| | *- подготовка информационно - раздаточного материала* ☐ | |
| | *- подбор спикеров* ☐ | |
| | *- подготовка презентации* ☐ | |
| | *- подготовка текста доклада* ☐ | |
| | *- подготовка схемы рассадки* ☐ | |
| | *- организация регистрации участников* ☐ | |
| | *- иное (указать):* | |
| 9. Материально - техническое обеспечение *(нужное отметить ☑)* | *- предоставление МФП «Горн»* ☐ | |
| | *- подготовка листов регистрации* ☐ | |
| | *- печать информационно-раздаточного материала* ☐ | |
| | *- обеспечение наличия и функционирования материально-технических средств:*<br>▪ *Ноутбук*☐<br>▪ *Проектор*☐<br>▪ *Монитор*☐<br>▪ *Акустическая система*☐<br>▪ *Микрофон петличный*☐<br>▪ *Микрофон для спикера*☐<br>▪ *Флипчарт магнитный*☐<br>▪ *Флипчарт со сменными бумажными блоками*☐<br>▪ *Фломастеры для флипчарта*☐<br>▪ *Столы в кол-ве* ____ *(не более 10 штук)* ☐<br>▪ *Стулья офисные*_____ *(не более 30 штук)* ☐<br>▪ *Кресла-мешки* ____ *(не более 15 штук)* ☐<br>▪ *Термопот* _____ *(не более 2 штук)* ☐ | |
| | *- иное (указать):* | |
| 8.Информационное сопровождение *(нужное отметить ☑)* | *- подготовка и размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пресс-релиза* ☐ | |
| | *- подготовка и размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пост-релиза* ☐ | |

_____ *дата*

_____ *подпись директора МАУ «ИРСИ»*

_____ *расшифровка подписи (ФИО)*

Рег.№ _____ от _____
*проставляется сотрудником ОРГС*

Приложение 2
Форма 2

Директору МАУ «ИРСИ»

_____

*от*_____

_____

*Город проживания:*_____

*Контактный телефон:*_____

*e-mail ( при наличии):* _____

Заявка на проведение мероприятия

Прошу оказать содействие в организации и проведении общественно значимого мероприятия в соответствии с техническим заданием.

Приложение: техническое задание на проведение мероприятия на ___л, в ___экз.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *дата* | *подпись заказчика* | *расшифровка подписи (ФИО)* |

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации общественно значимого мероприятия подтверждаю свое согласие на обработку МАУ «Институт развития стратегических инициатив», юридический адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, адрес проживания, контактный телефон, e-mail*

*МАУ «Институт развития стратегических инициатив» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.*

*Настоящее согласие действует бессрочно.*

**Дата и подпись субъекта персональных данных** «___» _____20__ год _____
*подпись*

Приложение 3
Форма 3

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
# НА ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

| **Наименование Работы** | **Детализация** | **Примечание** |
|---|---|---|
| Название/тема мероприятия | | |
| Дата проведения мероприятия | | |
| Время проведения мероприятия | *с _____ по _____* | |
| Место проведения мероприятия | | |
| Целевая аудитория | | |
| Количество участников | | |
| Режим проведения мероприятия *(нужное отметить ☑)* | *- онлайн* ☐ | |
| | *- офлайн* ☐ | |
| | *- смешанный (гибридный)* ☐ | |
| 7.Организационно - методическое сопровождение *(нужное отметить ☑)* | *- содействие в приглашении участников* ☐ | |
| | *- содействие в подготовке сценарного плана* ☐ | |
| | *- содействие в подготовке информации раздаточного материала* ☐ | |
| | *- консультация спикеров* ☐ | |
| | *- иное (указать):* | |
| 9. Материально - техническое обеспечение *(нужное отметить ☑)* | *- предоставление МФП «Горн»* ☐ | |
| | *- подготовка листов регистрации* ☐ | |
| | *- обеспечение наличия и возможности использования материально- технических средств:*<br>▪ *Ноутбук*☐<br>▪ *Проектор*☐<br>▪ *Монитор*☐<br>▪ *Акустическая система*☐<br>▪ *Микрофон петличный*☐<br>▪ *Микрофон для спикера*☐<br>▪ *Флипчарт магнитный*☐<br>▪ *Флипчарт со сменными бумажными блоками*☐<br>▪ *Фломастеры для флипчарта*☐<br>▪ *Столы в кол-ве ____ (не более 10 штук)* ☐<br>▪ *Стулья офисные_____ (не более 30 штук)* ☐<br>▪ *Кресла-мешки ____ (не более 15 штук)* ☐<br>▪ *Термопот _____ (не более 2 штук)* ☐ | |
| | *- иное (указать):* | |
| 8.Информационное сопровождение *(нужное отметить ☑)* | *- размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пресс-релиза* ☐ | |
| | *- размещение на информационных источниках МАУ «ИРСИ» пост-релиза* ☐ | |

С положением о Порядке использования МФЦ «Горн» ознакомлен *(при необходимости использования)* [redacted]

_____
*подпись*

_____ _____ _____
*дата* *подпись заказчика* *расшифровка подписи (ФИО)*

Рег.№ от
*проставляется сотрудником ОРГС при регистрации*

Приложение 4
Форма 4

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ

_____

*название мероприятия*

«____»_____20__г. г. Ярославль

| № п/п | ФИО | Контактная информация (при согласии) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение 5
Форма 5

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор МАУ «ИРСИ»

_____/_____
*ФИО* *подпись*

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

г. Ярославль «____» _____ 20___ г.

Мы, _____ в дальнейшем «Заказчик», начальник ОРГС_____, начальник ОРЦКиПУ_____ в дальнейшем «Исполнители», совместно именуемые «Стороны», составили и подписали настоящий Акт о том, что муниципальное задание на выполнение Работы в соответствии с техническим заданием Рег.№ _____, от _____ выполнено в полном объеме, в установленный срок, с надлежащим качеством.

Заказчик претензий к Исполнителям не имеет.

**Подписи Сторон**

| Исполнители | Заказчик |
|---|---|
| _____ | _____ |
| *подпись* | *подпись* |
| _____ | |
| *подпись* | |

Приложение 6
Форма 6

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор МАУ «ИРСИ»

_____/_____
*ФИО* *подпись*

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

г. Ярославль «____» _____ 20___ г.

Мы, руководитель рабочей группы по формированию системы показателей оперативности отчетности выполнения муниципального задания МАУ «ИРСИ» _____ в дальнейшем Руководитель группы, начальник ОРГС _____, начальник ОРЦКиПУ_____ в дальнейшем «Исполнители», совместно именуемые «Стороны», составили и подписали настоящий Акт о том, что муниципальное задание на выполнение Работы в соответствии с техническим заданием Рег.№ _____, от _____ выполнено в полном объеме, в установленный срок, с надлежащим качеством.

**Подписи Сторон**

Исполнители

_____
*подпись*

_____
*подпись*

Руководитель
группы

_____
*подпись*

Приложение 7
Форма 7

**Ж У Р Н А Л**
**регистрации технических заданий**
**за _____год**

| № п/п | дата | Рег № | Заказчик/директор МАУ «ИРСИ» | Название/тема мероприятия |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 7
Форма 8

**ГРАФИК – ОТЧЁТ**
**выполнения Работы**

| Техническое задание на Работу | | Общий период выполнения Работы | Вид выполненных работ (детализация) | Объём работы сотрудника по каждому виду работ (человекочас) | Результат | ФИО сотрудника |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | дата | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |