

Утвержден приказом
ГБУК ЛО «Музейное агентство»
от 25.04.14 № 170/01-03

Порядок
взаимодействия с внешними организациями, организующими и
проводящими массовые мероприятия на территориях и в объектах
государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской
области «Музейное агентство»

1. При поступлении в государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Музейное агентство» (далее - Учреждение), запроса/заявки от органа местного самоуправления, государственного учреждения, либо иной организации (далее – организатор мероприятия) обращения о планировании подготовки массового мероприятия на территориях и (или) объектах Учреждения, направленных напрямую или через филиал Учреждения:

1.1. Ответственный работник отдела развития (далее – ответственный работник) собирает подробную информацию о планируемом мероприятии его целях, организаторах, участниках, планируемой программе и план-схему мероприятия, вовлекаемых со стороны Учреждения ресурсах и в течении 2-х дней предоставляет собранную информацию на рассмотрение Директора Учреждения.

1.2. В случае согласования Директором Учреждения проведения мероприятия ответственный работник направляет письмо в комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области с просьбой согласовать данное мероприятие на территории (объекте) Учреждения. В случае поступления заявки о планируемом мероприятии непосредственно из Комитета с резолюцией о предоставлении территории (объекта) Учреждения, это обстоятельство учитывается при сборе информации к проведению мероприятия.

1.3. Ответственный работник в течение 2-х рабочих дней со дня получения согласия комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (далее – Комитет), информирует об этом заведующего филиалом Учреждения, на территории которого планируется проведение мероприятия, организует и проводит выездное совещание с организатором мероприятия или его ответственным представителем на территории (объекте) Учреждения, в котором участвует от Учреждения

ответственное лицо, представитель отдела безопасности и заведующий филиалом.

2. На выездном совещании обсуждаются и согласовываются вопросы времени проведения мероприятия, соблюдения правил безопасности при проведении мероприятий (мест установки сцен, их оформление, оборудование, энергоснабжение и т.д.), размещения нестационарных торговых объектов, размещения касс по продаже входных билетов на мероприятие и др., а также вопросы получения необходимых согласований.

2.1. В случае, если организатором мероприятия выступает не орган местного самоуправления, а иная организация, Учреждение обязано потребовать от организатора мероприятия копию уведомления, поданного в администрацию муниципального района или главе администрации муниципального района, а также с начальником управления (отдела) внутренних дел муниципального района (городского округа), в соответствии с Распоряжением Правительства ЛО № 296-р.

2.2 В случае, если при проведении мероприятия планируется размещение нестационарных торговых объектов (НТО) на земельном участке, правообладателем которого является Учреждение, Учреждение проверяет наличие у лиц-правообладателей НТО документов, подтверждающих соблюдение правил (порядка) размещения НТО, установленных Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Если размещение НТО на земельном участке, правообладателем которого является Учреждение, осуществляется при проведении ярмарки, Учреждение обязано проверить соблюдены ли требования, установленные постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области».

Если размещение НТО планируется на территории здания (сооружения), правообладателем которого является Учреждение, Учреждение обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Ответственное лицо обеспечивает подготовку проекта Соглашения о сотрудничестве при проведении массового мероприятия на территориях и (или) на объектах Учреждения (далее – Соглашение) с организатором мероприятия в соответствии с примерной формой Соглашения, утвержденной настоящим приказом (Приложение 2). Проект Соглашения обязательно проходит согласование в течение 3 (трех) рабочих дней в юридическом отделе и у заместителя директора по финансам и

заведующего филиалом, после чего также в течение 2 (двух) рабочих дней проект Соглашения согласовывается директором Учреждения

3.1. Соглашение может быть заключено с организатором мероприятия только в случае согласования Учреждением программы мероприятия и согласования вопросов, указанных в абзаце первом пункта 2.

3.2 Ответственный работник после согласования проекта Соглашения незамедлительно направляет экземпляр Организатору мероприятия для согласования.

3.3 Ответственный работник в течение 2-х рабочих дней с момента согласования соглашения обеими сторонами, направляет два экземпляра Соглашения в адрес организатора мероприятия для подписания и далее обеспечивает передачу подписанного Заявителем Соглашения для подписания директору Учреждения.

Копия подписанного директором Учреждения Соглашения не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания направляется в адрес заведующего филиалом Учреждения, ответственным за делопроизводство в Учреждении для использования в работе и в дальнейшего хранения.

4. Подготовка мероприятия в части безопасности

4.1. Меры безопасности при проведении мероприятия обеспечиваются в соответствии с заключенным Соглашением и другими действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. При организации и проведении фейерверков на территориях и (или) объектах Учреждения необходимо руководствоваться Распоряжением № 296-р, план установки пиротехники согласовывается представителем отдела безопасности и заведующим филиала на предварительном выездном совещании.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Утвержден приказом
ГБУК ЛО «Музейное агентство»
от 25.04 2024 № 140/01-03

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № ____

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202_

Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Музейное агентство», именуемое в дальнейшем «Агентство», в лице директора Колесниковой Леси Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая(-ое) в дальнейшем «Организатор мероприятия», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», заключили между собой настоящее Соглашение о сотрудничестве о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является партнерское, взаимовыгодное сотрудничество Сторон при проведении организуемого _____ (далее – мероприятие, культурно-массовое мероприятие) на территории _____.

1.2. Стороны намерены установить и развивать сотрудничество на основе принципов равенства, взаимной выгоды, взаимопонимания, уважения и доверия. Стороны устанавливают, что основными принципами организации их сотрудничества является полная самостоятельность Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Сотрудничество преследует некоммерческие цели. Исполнение Соглашения не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

Или (Соглашение может предусматривать извлечение прибыли. В этом случае могут устанавливаться следующие условия:

- «По настоящему Соглашению Агентство получает от Организатора мероприятия вознаграждение в размере ____ руб. в течение ____ календарных дней после проведения мероприятия путем перечисления на л/счет Агентства»;
- «По настоящему Соглашению Агентство устанавливает стоимость входных билетов на мероприятие для различных категорий посетителей».)

1.4. Организатор мероприятия берет на себя все организационные вопросы, связанные с проведением указанного мероприятия, в том числе:

- согласование программы проведения мероприятия, с подробным описанием всех частей (элементов) программы мероприятия, в том числе потенциально опасных элементов программы мероприятия (использование открытого огня, фейерверков, пиротехники; элементов, связанных с нахождением людей на высоте; запуск беспилотных летающих объектов и т.п.)

- уведомление и согласование с органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) и органами внутренних дел проведения мероприятия в порядке, определенном действующими на территории Ленинградской области нормативно-правовыми актами;

- проведение необходимой проектной работы по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцены, ее оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечение при этом соблюдения правил безопасности;

- размещение в установленном порядке информации о проведении культурно-массового мероприятия;

- размещение в общедоступных для участников местах на территории проведения мероприятия правил поведения на территории мероприятия;

- утверждение расстановки ответственных лиц по определенным местам, а также осуществление проверки готовности места проведения мероприятия;

- утверждение работы персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.;

- в случае возникновения, в ходе подготовки или проведения мероприятия, предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий отработать план сообщения об этом должностным лицам правоохранительных органов;

- обеспечение во время мероприятия охраны общественного порядка;

- привлечение дополнительных сил охраны общественного порядка, оказания экстренной медицинской помощи;

- обеспечение зон проведения мероприятия исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями в количестве не менее 2 шт.), расположенными в доступных местах;

- обеспечение зон проведения мероприятия скрытой безопасной электропроводкой;

- организация и обеспечение при необходимости уборки, очистки и обработки территории в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и требованиями по благоустройству территории (выкос травы, удаление борщевика Сосновского, дезинфекция/дезинсекция) до начала мероприятия;

- выполнение мероприятий по уборке места проведения культурно-массового мероприятия по окончании мероприятия.

1.5. Организатор мероприятия обязуется при подготовке и проведении мероприятия соблюдать требования по содержанию объекта культурного наследия, установленные Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.6. Организатор мероприятия обязуется возместить Учреждению стоимость потребленных коммунальных услуг за период проведения мероприятия в порядке, согласованном заранее с Учреждением путем обмена письмами. Оплата по возмещению коммунальных услуг производится после выставления счета Учреждением.

1.7. «Агентство» обязуется (на безвозмездной основе) предоставить в пользование _____ на _____ время проведения _____ территории, прилегающую к _____.

1.8. Стороны после проведения каждого мероприятия в течение 3 (трех) рабочих дней оформляют Акт о проведении мероприятия, с указанием всех выполненных сторонами обязательств и указанием на отсутствие/наличие претензий Сторон друг к другу в соответствии с Приложением № 1.

В случае если Соглашение предусматривает извлечение прибыли после завершения мероприятия Стороны также подписывает в течение 3 (трех) рабочих дней Акт об оказанных услугах в соответствии с Приложением № 2.

2. Принципы и условия сотрудничества

2.1. Стороны договорились о том, что сотрудничество в рамках настоящего Соглашения осуществляется на принципах тесного взаимодействия, доверия и взаимопомощи друг другу на добровольной основе, путем создания взаимных благоприятных условий, обеспечивающих развитие направлений информационной, организационной и проектной деятельности Сторон.

2.2. Основной задачей совместной деятельности являются:

- развитие гражданского и патриотического чувства населения;
- реализация Государственной политики по сохранению исторической и культурной памяти граждан Российской Федерации.

2.3. Стороны в процессе реализации настоящего Соглашения осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Конфиденциальность и защита персональных данных

3.1. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе реализации настоящего Соглашения.

3.2 Стороны обеспечивают в своей деятельности конфиденциальность информации, связанной с исполнением настоящего соглашения. Информация, связанная с исполнением Соглашения, не подлежит разглашению и передаче

одной из Сторон третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, за исключением передачи этой информации органам государственной власти по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до окончания указанного мероприятия.

4.2. Соглашение может быть расторгнуто до окончания срока действия в результате одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения Соглашения путем направления другой Стороне соответствующего уведомления не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

4.3. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию Сторон Соглашения, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящее соглашение может быть дополнено и/или изменено по соглашению Сторон. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

4.5. Стороны не имеют права передавать третьим лицам свои права и/или обязанности по настоящему Соглашению без письменного согласования с другой Стороной.

4.6. Каждая из сторон имеет право размещать информацию о заключении настоящего Соглашения на своем официальном сайте в сети Интернет без опубликования текста Соглашения.

4.7. Указание в Соглашении термина «совместные» не приводит к возникновению обязательств какой-либо Стороны перед другой Стороной, указывает на соответствующую вовлеченность обеих Сторон, а также не исключает оформления между Сторонами иных договоров и соглашений, заключаемых в развитие Соглашения, в том числе определяющих и регламентирующих конкретные формы, технические, финансовые и иные условия осуществления отношений. При наличии у какой-либо Стороны или третьего лица заблуждений относительно совместной деятельности, Стороны признают их ошибочными и предпринимают меры к устранению таких заблуждений.

4.8. Настоящее соглашение носит некоммерческий характер и не налагает на Стороны финансовых обязательств (в случае если Соглашение не предусматривает извлечение прибыли).

4.9. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса и подписи Сторон

«Организатор мероприятия»
Юридический адрес –

Фактический (почтовый) адрес -

ИНН/КПП _____ / _____

ОКПО _____ ОКATO _____

ОКТМО _____ ОКОГУ _____

ОГРН _____

Номер счета _____

Банк _____

БИК _____

« _____ » _____ 2022г.

М.П.

«Агентство»

Государственное бюджетное учреждение
культуры Ленинградской области «Музейное
агентство»

Юридический адрес: 188356, Ленинградская
область, Гатчинский район, с. Рождествено,
ул. Музейная д.1.

Фактический адрес: 191311, Санкт-Петербург,
ул. Смольного д.3, лит. А

ИНН/ОГРН 7825414608/1037843064533

КПП 470501001

л/с

р/счет:

БИК: 014106101

Директор ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Л.А. Колесникова

« _____ » _____ 2022 г.

М.П.

Акт о выполнении условий при проведении мероприятия

(наименование мероприятия)

г. _____ 2023 г.
Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Музейное агентство», именуемое в дальнейшем «Агентство», в лице директора Колесниковой Леси Анатольевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____, именуемая(-ою) _____ в дальнейшем «Организатор мероприятия», в лице

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Соглашением о сотрудничестве (далее - Соглашение)

1.1. Агентство выполнило следующие действия (обязательства):

1.2. Организатор мероприятия совершил следующие действия:

2. Стороны взаимных претензий не имеют.

3. Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

«Организатор мероприятия»

Юридический адрес –

Фактический (почтовый) адрес -

ИНН/КПП _____ / _____

ОКПО _____ ОКATO _____

ОКТМО _____ ОКОГУ _____

ОГРН _____

Номер счета _____

Банк _____

БИК _____

« _____ » _____ 202_ г.

М.П.

«Агентство»

Государственное бюджетное учреждение культуры Ленинградской области «Музейное агентство»

Юридический адрес: 188356, Ленинградская область, Гатчинский район, с. Рождествено, ул. Музейная д.1.

Фактический адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного д.3, лит. А

ИНН/ОГРН 7825414608/1037843064533

КПП 470501001

л/с

р/счет:

БИК: 014106101

Директор ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Л.А. Колесникова

« _____ » _____ 202_ г.

М.П.

Приложение № 2
к Соглашению о сотрудничестве

**Акт об оказанных
услугах № _____**
от «__» _____ г.

Агентство: _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)
Организатор мероприятия: _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

N	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
Итого:					
В том числе НДС:					
Всего (с учетом НДС)					

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ (_____) рублей, в том числе НДС - _____ (_____) рублей.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены (оказаны) полностью и в срок. Организатор мероприятия претензий по объему, качеству и срокам выполнения оказания услуг не имеет.

Агентство:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Организатор мероприятия:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)