



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно - методическом совете
Протокол № 06
от «28» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
«28» апреля 2024 г.
Приказ №66 от «28» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посетителей
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Составитель
Гаврилова А.В., научный секретарь
МАУ «Экоцентр»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посетителей муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок учета посетителей на площадках структурных подразделений муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (Музей народных художественных промыслов и ремесел, Краеведческий музей, Музейно-этнографический и экологический парк «Югра») и за его пределами (мероприятия, организованные на территории заказчика, выставки, организованные во внереализационных условиях).

1.2. Учёт осуществляется с момента организации и оформления экскурсионных групп и отражает социально-демографический состав экскурсантов, их количество, а также тематику проводимых с ними мероприятий.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом учреждения.

1.4. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Учет и развитие экскурсионной деятельности.

1.4.2. Выявление интереса посетителей к различным формам работы.

2. Содержание работ

2.1. Учет посетителей осуществляется на основе Журнала групповых и индивидуальных посещений МАУ «Экоцентр» (далее – Журнал).

2.2. Журнал является документом строгой отчетности. На основе показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 8-НК (раздел научно-просветительская работа), ведется учет и контроль посетителей, отраженных в показателях муниципального задания Учреждения.

2.3. В Журнал вносятся все мероприятия, проводимые Экоцентром, с указанием формы мероприятия, количества мероприятий, количества посетителей с учетом возрастных и социальных групп (Приложение 1).

2.4. Ответственными лицами за внесение данных в Журнал являются:

2.4.1. Заведующие структурными подразделениями.

2.4.2. Старшие администраторы.

2.5. Все необходимые данные для внесения в Журнал предоставляют сотрудники, которые несут персональную ответственность за предоставляемую информацию, на основе документов о проведении мероприятия – квитанций, бесплатных билетов, договоров и др. подтверждающих оказанную услугу документов.

2.6. Перечень мероприятий, допустимых к внесению в Журнал, регламентируется годовым планом работы Учреждения и действующим прейскурантом цен (за исключением мероприятий, которые разрабатываются и вносятся в перечень услуг Учреждения в течение года).

2.7. При внесении данных в журнал следует учитывать:

- актуальные выставочные проекты, организованные на базе постоянных экспозиций;

- количество мероприятий, корректность и актуальность наименований услуг.

3. Механизм ведения Журнала

3.1. Журнал ведется на электронном и бумажных носителях:

3.1.1. На начало нового финансового года ученым секретарем создается электронный журнал, доступ к которому имеют сотрудники п.2.4. Настоящего Положения.

3.1.2. В последний день месяца ученым секретарем осуществляется выгрузка журнала, его прошивка, нумерация страниц. После выгрузки журнала ученым секретарем сотрудникам, ответственным за внесение данных, строго запрещается вносить/менять данные, в связи с внесением сведений в систему сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации (АИС «Статистическая отчетность отрасли» <https://statais.mkrf.ru/>).

- 3.2. Бумажный экземпляр журнал хранится у ученого секретаря, который несет ответственность за его сохранность. Срок хранения Журнала – постоянно.
- 3.3. Журнал заполняется ежедневно в конце рабочего дня на основе данных, предоставленных сотрудниками, оказывающими услуги населению.

4. Делопроизводство

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены Научно-методического совета и Директор Учреждения.
- 4.2. Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.

Приложение 1