

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Руководителя  
Аппарата Правительства  
Республики Башкортостан,  
председатель

Межведомственной комиссии  
А.В. Гагин



«15» мая 2019 год

Порядок  
формирования плана мероприятий, проводимых  
в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан  
«Конгресс-холл Торатау», включаемых в государственное задание на оказание  
государственных услуг (выполнение работ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования плана мероприятий, проводимых в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение), включаемых в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее соответственно – Порядок, План мероприятий), устанавливает процедуру подготовки Плана мероприятий, условия включения мероприятий в План мероприятий, внесения в него изменений и дополнений, основания для отказа во включении мероприятий в План мероприятий.

1.2. Под Планом мероприятий для целей настоящего Порядка понимается перечень международных, национальных, межрегиональных, республиканских мероприятий, проводимых при поддержке государственных органов Республики Башкортостан в Учреждении, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

1.3. В План мероприятий включаются мероприятия, финансируемые за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

1.4. Условия финансирования мероприятий устанавливаются в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.5. В соответствии с целями и задачами Учреждения формирование Плана мероприятий осуществляется по направлению деятельности:

организация и проведение мероприятий, проводимых Главой Республики Башкортостан, Администрацией Главы Республики Башкортостан, Правительством Республики Башкортостан, Аппаратом Правительства Республики Башкортостан, Управлением делами Главы Республики Башкортостан (далее – Управление делами) и иными государственными органами Республики Башкортостан.

1.6. План мероприятий утверждается решением межведомственной комиссии по формированию Плана мероприятий, проводимых в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау», включаемых в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год (далее – Комиссия).

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением делами.

1.7. На основе утвержденного Плана мероприятий Управление делами формирует государственное задание Учреждению на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с региональным перечнем государственных услуг (работ) Управления делами.

1.8. Для подготовки и проведения мероприятий, включенных в План мероприятий; Учреждение предоставляет организаторам мероприятия помещения (помещения для деловой, выставочной, образовательной и культурной частей программы, размещения стендов делегатов и помещения для питания), материально-техническую базу (мебель, оборудование и прочее) и инженерно-технические системы в пределах имеющейся технической оснащенности.

## 2. Порядок включения мероприятий в План мероприятий

2.1. План мероприятий формируется ежегодно на очередной финансовый год на основе письменных заявок (отдельно на каждое мероприятие) инициаторов проведения мероприятий, составленных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка).

Инициаторами проведения мероприятий выступают государственные органы Республики Башкортостан.

2.2. Инициатор проведения мероприятий направляет в Учреждение Заявки в срок до 1 октября года, предшествующего году реализации Плана мероприятий.

К заявке прилагаются правовые акты федеральных органов исполнительной власти, распоряжения, указы, поручения Главы Республики Башкортостан, распоряжения Правительства Республики Башкортостан, утвержденные в установленном порядке планы мероприятий и иные документы государственных органов Республики Башкортостан, свидетельствующие о принятии решения о проведении соответствующего мероприятия в Республике Башкортостан.

2.3. Прием, регистрация и предварительная обработка Заявок, подготовка проекта Плана мероприятий для рассмотрения Комиссией осуществляется Учреждением.

2.4. В проект Плана мероприятий включаются мероприятия, соответствующие критериям, установленным в приложении № 2 к настоящему Порядку (далее – Критерии оценки).

Мероприятия, проводимые с участием Главы Республики Башкортостан, включаются в проект Плана мероприятий без учета Критериев оценки.

2.5. В срок не позднее 20 дней со дня окончания приема заявок Учреждение проводит предварительную обработку Заявок:

анализирует представленные инициаторами мероприятий Заявки и осуществляет оценку Заявок на соответствие Критериям оценки;

проводит оценку Заявок путем расчета итогового рейтинга каждой Заявки, который определяется путем сложения баллов по каждому Критерию оценки Заявки.

проводит предварительную оценку стоимости мероприятия согласно утвержденного прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Учреждением;

запрашивает при необходимости дополнительные документы у инициаторов проведения мероприятий;

готовит перечень всех поступивших в Учреждение Заявок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и проект Плана мероприятий, в который включаются мероприятия, указанные в Заявках, имеющих итоговый рейтинг от 30 до 65 баллов, а также мероприятия в соответствии с абзацем 2 пункта 2.4.

В План мероприятий не могут быть включены мероприятия, проводимые за счет стартовых (организационных) взносов участников.

Перечень Заявок и проект Плана мероприятий направляются в Управление делами с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка (при их наличии).

2.6. Управление делами рассматривает представленные Учреждением документы на предмет обоснованности включения каждого мероприятия в проект Плана мероприятий, проверяет правильность предварительной оценки стоимости каждого мероприятия и организует рассмотрение проекта Плана мероприятий на заседании Комиссии.

2.7. Комиссия рассматривает проект Плана мероприятий, а при необходимости перечень Заявок и приложенные к нему документы.

Количество баллов, рассчитанных в соответствии с Критериями оценки, учитывается Комиссией для определения уровня приоритетности мероприятия для Республики Башкортостан в условиях недостаточности объема финансирования государственного задания Учреждения.

2.8. По результатам рассмотрения проекта Плана мероприятий Комиссия принимает в отношении каждого мероприятия одно из следующих решений:

- 1) о включении мероприятия в План мероприятий;
- 2) об отказе во включении мероприятия в План мероприятий;
- 3) о запросе дополнительной информации по заявленному мероприятию;
- 4) о запросе дополнительного финансирования и включении мероприятия в План мероприятий при условии выделения дополнительного финансирования.

Решение принимается Комиссией отдельно по каждому мероприятию простым большинством голосов. Голос председателя Комиссии является



решающим. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми ее членами.

2.9. Сформированный в соответствии с пунктами 2.4-2.8 План мероприятий, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации Плана мероприятий и при необходимости уточняется после вступления в силу закона Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан на очередной финансовый год и плановый период и доведения лимитов бюджетных обязательств Министерством финансов Республики Башкортостан до Управления делами.

2.10. Утвержденный План мероприятий доводится до инициаторов проведения мероприятий путем размещения на официальном сайте Учреждения в течение 5 дней со дня утверждения.

2.11. Утвержденный План мероприятий является основанием для формирования государственного задания Учреждению на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части организации и проведения мероприятий.

2.12. По итогам проведения мероприятия инициатором мероприятия подписывается акт выполненных работ по форме согласно приложению № 5.

### 3. Внесение изменений и дополнений в План мероприятий

3.1. Изменения и (или) дополнения в утвержденный План мероприятий вносятся в случае изменения условий проведения запланированных мероприятий, включения новых мероприятий и исключения мероприятий из Плана мероприятий.

3.2. Инициаторами изменений и дополнений в утвержденный План мероприятий выступают государственные органы Республики Башкортостан.

При возникновении необходимости внесения изменений и дополнений в План мероприятий в части изменения условий проведения запланированных мероприятий, исключения мероприятий инициатор проведения мероприятий направляет в Учреждение письменную заявку в произвольной форме в срок не позднее 21 рабочего дня до даты проведения предстоящего мероприятия.

В случае внесения дополнений в виде включения в План мероприятий нового мероприятия, Заявка подается по форме, предусмотренной пунктом 2.1, с приложениями, указанными в абзаце 2 пункта 2.2 настоящего Порядка в срок не позднее 21 рабочего дня до даты проведения предстоящего мероприятия.

Заявки, поданные в Учреждение позже указанного срока, не принимаются к рассмотрению на заседании Комиссии и возвращаются инициатору проведения мероприятия.

3.3. Прием, регистрация, предварительная обработка письменных заявок для внесения изменений (или) дополнений в План мероприятий (далее – Заявка о внесении изменений), подготовка проекта Плана мероприятий для рассмотрения Комиссией, включение новых мероприятий в План мероприятий производится в соответствии с пунктами 2.4-2.11 настоящего порядка.

3.4. Учреждение подготавливает проект Плана мероприятий с изменениями и (или) дополнениями и направляет его в Управление делами для организации его рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. Мероприятие, проводимое с участием Главы Республики Башкортостан и не включенное в утвержденный План мероприятий, проводится без учета требований пунктов 3.2.-3.4. настоящего Порядка.

При этом Заявка о включении указанного мероприятия в План мероприятий направляется Управлением протокола Главы Республики Башкортостан в Учреждение и оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В План мероприятий соответствующие изменения вносятся на очередном заседании Комиссии.

3.6. Мероприятие, проводимое по инициативе Правительства Республики Башкортостан, с участием членов Правительства Республики Башкортостан на основании ранее утвержденного решения Правительства Республики Башкортостан (распоряжения, постановления) и не включенное в утвержденный План мероприятий, проводится без учета требований пунктов 3.2.-3.5. настоящего Порядка. Заявка о включении указанного мероприятия в План мероприятий направляется структурным подразделением Аппарата Правительства Республики Башкортостан, являющимся инициатором и /или организатором (координатором) мероприятия, в Учреждение и оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением вышеуказанных документов.

В случае если в указанный период в Учреждении запланировано проведение мероприятия, ранее включенное в утвержденный План мероприятий, внеплановая дата проведения вновь возникшего мероприятия должна быть скорректирована.

3.7. По результатам рассмотрения изменений и (или) дополнений к утвержденному Плану мероприятий Комиссия в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 и абзацем 6 пункта 2.8 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в План мероприятий в части изменения характеристики планируемого мероприятия (срока проведения, масштабов, объема финансирования и др.);

2) о включении в План мероприятий нового мероприятия;

3) об отказе во внесении изменений и дополнений в План мероприятий;

4) о запросе дополнительной информации по заявленному мероприятию;

5) о необходимости запроса инициатором мероприятия дополнительного финансирования и включении изменений (дополнений) в План мероприятий при условии выделения дополнительного финансирования.

3.8. Изменения и дополнения, внесенные в План мероприятий, подписываются от имени Комиссии ее председателем и доводятся до инициаторов проведения мероприятий путем размещения на официальном сайте Учреждения в течение 5 дней со дня утверждения.

3.9. В случае принятия Комиссией решения о внесении изменений и дополнений в План мероприятий, влекущих увеличение общего количества мероприятий, финансовое обеспечение на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения в части организации и проведения мероприятий подлежит увеличению на сумму средств дополнительного финансирования, выделенного на проведение вновь включенных мероприятий.

3.10. Основанием для отказа во внесении изменений и (или) дополнений является:

- 1) несоответствие планируемого мероприятия Критериям оценки;
- 2) нарушение срока подачи документов, указанного в пункте 3.2. настоящего Порядка;
- 3) отсутствие основания, целесообразности и необходимости внесения изменений и (или) дополнений.
- 4) отсутствие дополнительного объема финансирования.

3.11. Исключение мероприятий из Плана мероприятий производится в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

#### 4. Основания для отказа во включении мероприятий в План мероприятий

4.1. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе во включении мероприятий в План мероприятий являются следующие случаи:

1) документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом:

- документы не подписаны и (или) не заверены печатями (при наличии);
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, не указаны места их нахождения;
- в документах имеются подчистки, приписки, исправления;
- документы исполнены рукописным текстом, карандашом;
- документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) нарушен срок представления письменных заявок, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка;

3) заявленные мероприятия не соответствуют Критериям оценки, установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

4.2. Письменное уведомление об отказе во включении мероприятий в План мероприятий направляется Учреждением в адрес организации – инициатора проведения мероприятия в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об отказе. В уведомлении указываются основания принятия Комиссией решения об отказе.

#### 5. Исключение мероприятий из Плана мероприятий

5.1. Исключение мероприятий из Плана мероприятий возможно в случаях:

- 1) уменьшения или отсутствия финансирования;
- 2) отмены мероприятия.

5.2. В случае уменьшения или отсутствия финансирования Управление делами готовит в Комиссию предложения по исключению мероприятий из Плана мероприятий с обоснованием причин исключения и организует работу Комиссии по рассмотрению предложений.

В первую очередь исключению из Плана мероприятий подлежат мероприятия, набравшие наименьшее количество баллов в соответствии с Критериями оценки.

Решение Комиссии по исключению мероприятия из Плана мероприятий принимается в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в План мероприятий.

5.3. В случае отмены мероприятия орган государственной власти Республики Башкортостан, подавший Заявку, обязан отозвать Заявку, обратившись в письменной форме в Учреждение в возможно более короткий срок, как только ему стало известно об отмене мероприятия.

5.4. В случае отзыва Заявки мероприятие считается исключенным из Плана мероприятий со дня получения отзыва Заявки Учреждением. Решение Комиссии при этом не требуется.

**ЗАЯВКА**

для включения мероприятия  
в план мероприятий, проводимых в ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» включаемых  
в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) на \_\_\_\_\_ год

**1. Информация об организации - инициаторе мероприятия:**

Организатор мероприятия	
Исполнители и соисполнители проведения мероприятия	
Контактное лицо:	
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Контактный телефон, моб.	
Адрес электронной почты	

**2. Информация о заявляемом мероприятии**



Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Сроки подготовки мероприятия <sup>1</sup>	Необходимые площадки, залы <sup>2</sup>	Количество участников мероприятия, в том числе иностранных участников (план)	Территориальный признак мероприятия <sup>3</sup>
1	2	3	4	5	6

### 3. Краткое описание мероприятия с указанием:

- обоснования его проведения (с приложением (при их наличии) правовых актов федеральных органов исполнительной власти, распоряжения Правительства Республики Башкортостан, распоряжения, указы, поручения Главы Республики Башкортостан – документов, оснований для проведения заявленного мероприятия);
- ожидаемого результата от проведения мероприятия (качественная и (или) количественная характеристика);
- возможность (отсутствие возможности) проведения одновременного проведения иных мероприятий

Достоверность представленных сведений подтверждаю

(наименование должности лица,  
уполномоченного от имени организаци-  
инициатора подавать настоящую заявку)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

МП-----

<sup>1</sup> Указываются сроки, не связанные с проведением мероприятия (количество дней (часов), необходимых для оформления помещения, проведения репетиций, прогона, установок/разбора декораций и т.д.);

<sup>2</sup> Указываются необходимые для проведения мероприятия площадки, залы (информация о помещениях и площадях ГБУ РБ «Конгресс-холл» представлена на официальном сайте учреждения)

<sup>3</sup> Указывается территориальный признак мероприятия\* (международное, с международным участием, национальное, межрегиональное, республиканское)

**Критерии**  
для включения мероприятий  
в план мероприятий ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»,  
планируемых к проведению в рамках государственного задания  
на выполнение государственных работ  
на \_\_\_\_\_ год

Основные критерии			
№ п/п	Критерии	Характеристика	Оценка
1.	Вид мероприятия (далее – Вид)	организация и проведение культурно-массовых мероприятий: - методических (семинары, конференции, форум, переговоры, встречи, совещания, съезды, конгрессы); - творческих (фестивали, конкурсы, смотры); - культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)	соответствует - 10 баллов не соответствует - далее не рассматривается
2.	Организаторы и состав участников мероприятия (далее – Организатор)	- мероприятие государственных органов Республики Башкортостан и (или) Российской Федерации	соответствует - 10 баллов не соответствует - далее не рассматривается
3.	Территориальный признак мероприятия*	международное, с международным участием, национальное, межрегиональное, республиканское	международное - 20 баллов; с международным участием - 10 баллов; национальное - 10 баллов; межрегиональное - 7 баллов; республиканское - 5 баллов;
4.	Масштаб мероприятия	- крупного масштаба (формата) (число участников более 1000 человек) - среднего масштаба (число участников 250-1000 человек); - малого масштаба (число участников менее 250 человек);	крупного масштаба - 15 баллов; среднего масштаба - 10 баллов; малого масштаба – 5 баллов;
5.	Сопроводительные	наличие правовых актов федеральных органов исполнительной	имеется - 10 баллов

документы **	власти, распоряжения Правительства Республики Башкортостан, распоряжения, указы, поручения Главы Республики Башкортостан
--------------	--

\* Территориальный признак мероприятия

№ п/п	Уровень мероприятий	Характеристика
1.	Международное	Число иностранных участников составляет не менее 15%
	С международным участием	Число иностранных участников составляет не более 15%
	Национальное, межрегиональное	Более 40% участников проживают за пределами Республики Башкортостан
	Республиканское	Свыше 60% участников проживают в пределах Республики Башкортостан

\*\* Критерий не обязательный, но дающий преимущество при оценке мероприятия





Приложение № 4  
к Порядку  
от « » 2019 года

УТВЕРЖДЕН  
решением  
межведомственной  
комиссии,  
председатель

(ФИО)  
« » 201\_ год

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» на \_\_ год, проведение которых планируется  
осуществить в рамках государственного задания

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Территориальный признак мероприятия (международное, с международным участием, национальное, межрегиональное, республиканское)
1	2	3	4	5
Январь				
1.				
2.				
3.				
Февраль				
4.				
5.				

Приложение № 5  
к Порядку  
от « » \_\_\_\_\_ 2019 года

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»), именуемое Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, далее именуемое Заказчик, в

(наименование учреждения, организации)

лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Планом мероприятий ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» на 20\_\_ г \_\_\_\_\_ год, утвержденным « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заявкой для включения мероприятия в План мероприятий на 20\_\_ г \_\_\_\_\_ год от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель выполнил обязательства по организации и проведению мероприятия: \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, из них

- подготовка к мероприятию проведена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- мероприятие « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Количество участников мероприятия составило \_\_\_\_\_ человек

3. Используемые площади:

№ п/п	Наименование /номер помещения (зала) (перечисляются все используемые залы при проведении мероприятия)	Суммарное время использования помещения (подготовка, проведение мероприятия)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой Стороны.

От Исполнителя:

От Заказчика:

(Должность, ф.и.о.)

М.П.

(Должность, ф.и.о.)

М.П.

Члены межведомственной комиссии по формированию плана мероприятий, проводимых в ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау», включаемых в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год

Первый заместитель Управляющего делами Главы Республики Башкортостан, заместитель председателя межведомственной комиссии



Насырова Г.Р.

Советник контрольно-аналитического отдела Управления делами Главы Республики Башкортостан, секретарь межведомственной комиссии



Шавырова И.В.

Заместитель министра финансов Республики Башкортостан



Бакиров З.З.

Заведующий отделом культуры, архивного дела и сопровождения конгрессных мероприятий департамента социальной политики Аппарата Правительства Республики Башкортостан



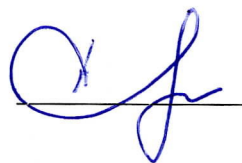
Вернигора Э.Т.

Заместитель председателя Государственного комитета Республики Башкортостан по внешнеэкономическим связям



Изотова Л.М.

Первый заместитель министра культуры Республики Башкортостан



Лапшина Н.М.

Директор государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»



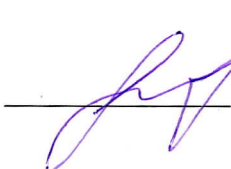
Муратова А.Д.

Директор автономной некоммерческой организации по подготовке и реализации мероприятий по развитию межнационального и международного сотрудничества Конгресс-бюро Республики Башкортостан «Офис-группа»



Пономаренко Е.А.

Заведующий отделом организации и обеспечения мероприятий Управления делами Главы Республики Башкортостан



Урманова А.А.

Начальник Управления протокола Главы Республики Башкортостан



Янтилин Р.С.