****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**\_\_\_\_\_01.07.2021\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_01-10-245/21-1\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка организации и проведения мероприятий**

**в поселении Сосенское города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, в целях организации и проведения культурно-массовых, зрелищных, спортивных мероприятий поселения Сосенское:

1. Утвердить Порядок организации и проведения мероприятий в поселении Сосенское города Москвы согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации поселения Сосенское Калимановой Я.А. при организации и проведении культурно-массовых, зрелищных, спортивных мероприятий регулировать деятельность муниципальных бюджетных учреждений подведомственных администрации поселения Сосенское, руководствуясь данным Порядком.

3. Данное распоряжение вступает в силу со дня принятия.

4. Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Калиманову Я.А.

**Глава администрации поселения Сосенское Т.Ю. Тараканова**

Приложение

к Распоряжению администрации

поселения Сосенское

от 01.07.2021 № 01-10-245/21-1

**Порядок организации и проведения мероприятий**

**в поселении Сосенское города Москвы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует деятельность администрации поселения Сосенское (далее- Администрация), муниципальных бюджетных учреждения культуры «Дом Культуры Коммунарка» (далее- МБУК ДК «Коммунарка», муниципального бюджетного учреждения «Сосенский центр спорта» (далее- МБУ «СЦС») по организации и проведению культурно-массовых, зрелищных, спортивных мероприятий в поселении Сосенское города Москвы.

1.2. Мероприятия, проводимые Администрацией и муниципальными бюджетными учреждениями либо с их участием:

- традиционные мероприятия – местные праздники, установленные в Концепции деятельности органов местного самоуправления поселения Сосенское города Москвы;

- местные праздничные, спортивные и иные зрелищные мероприятия – культурно-просветительские, театрально-зрелищные, спортивные, развлекательные и другие массовые мероприятия (далее- местные мероприятия) поселения Сосенское, организуемые администрацией поселения Сосенское, муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными программами, разработанными на текущий год;

- городские праздничные и иные зрелищные мероприятия (далее- городские мероприятия) - мероприятия, организуемые органами исполнительной власти города Москвы, в организации и проведении которых Администрация принимает участие.

Традиционные мероприятия, местные мероприятия и участие в городских мероприятиях финансируется за счет средств местного бюджета.

1.3. Основными задачами проведения мероприятий являются:

- привлечение внимания к поселению Сосенское города Москвы;

- пропаганда знаний в области истории поселения и города Москвы;

- развитие местных традиций;

- реализация государственной политики в области культуры и досуга, спорта, поддержки молодежи и семьи на территории поселения Сосенское города Москвы;

- организация культурного и спортивного досуга жителей поселения Сосенское города Москвы и их патриотического воспитания.

1.4. На территории поселения Сосенское города Москвы могут быть организованы мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;

- праздничные концерты и вечера отдыха;

- спортивные мероприятия, конкурсы и соревнования;

- праздничные мероприятия, фестивали, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесшим вклад в развитие поселения Сосенское города Москвы;

- фестивали и смотры народного творчества;

- траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченных к дням воинской славы России;

- другие виды публичных мероприятий.

**2. Порядок организации мероприятий**

2.1. Перечень традиционных, местных и городских мероприятий с указанием периода их проведения, объемов и источников их финансирования, категории участников мероприятий утверждается муниципальными программами на текущий и плановый период.

Перечень местных мероприятий, организация и проведение которых возлагается на муниципальные бюджетные учреждения, предусматривается муниципальным заданием.

2.2. Отдел развития социальной сферы, молодежной политике, культуры и спорта и муниципальные бюджетные учреждения разрабатывают ежемесячные планы мероприятий на основании, утвержденных муниципальных программ, утверждаемые главой администрации поселения Сосенское города Москвы.

В Плане указывается наименование каждого мероприятия, время и место его проведения.

2.3. Перечень мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

2.4. Участие жителей в мероприятиях, финансирование которых осуществляется из местного бюджета, является бесплатным.

2.5. Полномочия по организации мероприятий Администрации:

2.5.1. Контрактная служба Администрации при необходимости проводит конкурсные процедуры для заключения муниципального контракта на организацию и проведение мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд).

2.5.2. Отдел развития социальной сферы, молодежной политики, культуры и спорта:

- разрабатывает техническое задание муниципального контракта или договора для организации и проведения мероприятия;

- обеспечивает информирование жителей поселения Сосенское о участниках, месте и времени проведения мероприятия, в том числе путем передачи информации сектору по связям с общественностью и средствами массовой информации отдела по организационной работе Администрации для опубликования указанных сведений в средствах массовой информации;

- обеспечивает согласование места, времени и порядка проведения мероприятий с префектурой административного округа города Москвы, а также заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о предстоящих мероприятиях в целях обеспечения общественного порядка и безопасности;

- контролирует организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия, обеспечение соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности;

- составляет и представляет на утверждение главе администрации поселения отчет по итогам проведения мероприятия по форме согласно приложению, к настоящему Порядку. Отчет о проведении мероприятия составляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

2.6. Полномочия по организации мероприятий муниципальными бюджетными учреждениями поселения Сосенское в городе Москве:

- ежемесячно представляют на утверждение главы администрации план проводимых культурно-массовых, спортивных и иных зрелищных мероприятий;

- при необходимости проводят конкурсные процедуры для заключения муниципального контракта на организацию и проведение мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд);

- разрабатывают техническое задание муниципального контракта или договора для организации и проведения мероприятия;

- обеспечивают информирование жителей поселения Сосенское о участниках, месте и времени проведения мероприятия, в том числе путем передачи информации сектору по связям с общественностью и средствами массовой информации отдела по организационной работе Администрации для опубликования указанных сведений в средствах массовой информации;

- обеспечивают согласование места, времени и порядка проведения мероприятий с префектурой административного округа города Москвы, а также заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о предстоящих мероприятиях в целях обеспечения общественного порядка и безопасности;

- контролируют организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия, обеспечение соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности;

- составляют и представляет на утверждение главе администрации поселения отчет по итогам проведения мероприятия по форме согласно приложению, к настоящему Порядку. Отчет о проведении мероприятия составляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

**3. Материальное и финансовое обеспечение проведения мероприятий**

3.1. Организация и проведение мероприятий финансируется за счет средств, предусмотренных бюджетом поселения Сосенское города Москвы.

3.2. Памятные сувениры, кубки и другие материальные ценности, вручаемые во время проведения мероприятий, подлежат списанию по акту на списание материальных ценностей с приложением списка участников мероприятия, получивших, указанные материальные ценности, в случае выдачи сувениров и подарков для неопределенного круга лиц – комиссии,состоящей из представителей администрации или муниципальных бюджетных учреждений, присутствующих на мероприятии.

3.3. Контроль за использованием средств местного бюджета поселения Сосенское, предусмотренных на организацию и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Приложение

к Порядку организации и проведения мероприятий

в поселении Сосенское города Москвы

Отчет о проведении мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

г. Москва «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и время указывается с 00 час 00 мин до 00 час 00 мин) проведения мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Место проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Категория населения, для которой проводилось мероприятие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Количество граждан, посетивших мероприятие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описательная часть, указывается что происходило на мероприятии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность ответственного лица) (Подпись)