



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

г. Чита

### Об утверждении Стандарта выполнения государственной работы «Создание спектаклей»

В соответствии с пунктом 4 Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, в целях реализации постановления Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнение работ)»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения государственной работы «Создание спектаклей».

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://правозабайкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (<http://куги.зabayкальскийкрай.рф>).

Руководитель

С.С. Быстров

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**  
**выполнения государственной работы**  
**«Создание спектаклей»**

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы: Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

2. Наименование государственной работы:  
Создание спектаклей.

3. Цель государственной работы:  
Сохранения, освоения и распространения военно-исторических, историко-культурных ценностей, предоставления культурно-просветительских услуг, приобщения граждан, молодежи к социально-культурному творчеству, способствующему преобразованию историко-культурных знаний в патриотические убеждения, нормы и принципы высокой гражданственности, удовлетворения потребности населения в сохранении и развитии традиционной культуры, поддержки социально-культурной активности населения, организации его отдыха и досуга.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Государственная работа выполняется бесплатно.

Финансовое обеспечение выполнения государственной работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели с привлечением внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

5. Правовые основы выполнения государственной работы:  
Конституция Российской Федерации;  
Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей

от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

Закон Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 154-ЗЗК «О культуре»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)».

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах физических лиц.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной работы: без документов.

2) порядок выполнения государственной работы:

2.1. Подготовительный процесс создания спектакля включает в себя:

– определение формы спектакля;

– проведение организационного совета и (или) заседания рабочей группы;

– разработку плана создания спектакля.

2.2. Процесс создания спектакля включает в себя:

– определение постановочной пьесы, создание сценария спектакля и (или) сценарного плана.

В процессе создания сценария спектакля режиссер-постановщик самостоятельно работает с драматургическим материалом, а также с художником-декоратором и заведующим музыкальной частью.

При создании спектакля режиссер-постановщик максимально точно разрабатывает сценарный план постановки спектакля, учитывает творческие возможности исполнителей, потенциальные возможности и ограничения сценической техники, театральной технологии и экономики.

– распределение ролей в труппе с учетом возможностей актеров (артистов) и их амплуа;

– изготовление сценических постановочных средств, приобретение расходных материалов и инвентаря, при необходимости проведение текущего ремонта инвентаря;

– подготовку театральных элементов: декорационного оформления спектакля, костюмов, реквизита, грима, подготовку музыкального и светового сопровождения.

### 2.3. Процесс досценических репетиций:

В процессе досценических репетиций происходит «сборка» спектакля, раскрытие авторского замысла с использованием всех театральных элементов, главная задача которого является организация качественного с художественной и с технической точки зрения продукта.

График досценических репетиций координируется режиссером-постановщиком и осуществляется большой группой участников спектакля.

Во время досценических репетиций актеры (артисты) осваивают и постепенно заучивают тексты своих ролей с тем, чтобы при переходе к сценическим репетициям получить полную «свободу от текста». Процесс досценических репетиций идет одновременно с процессом создания спектакля. От процесса создания спектакля и процесса досценических репетиций зависит качество будущего спектакля и успех созданного спектакля.

### 2.4. Процесс репетиций на сцене, включающий генеральную репетицию:

Переход к репетициям на сцене осуществляется по мере готовности части декораций, когда имеется возможность приблизительно выгородить реальное сценическое пространство будущего спектакля. По мере появления декораций, костюмов и реквизита будущий спектакль приобретает зримые сценические формы.

Генеральная репетиция осуществляется в полном гриме, костюмах, с полным сценическим, световым, музыкальным и шумовым оформлением.

2.5. Результат выполнения работы является созданный спектакль готовый к показу.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Основание для приостановки выполнения работы является:

- внезапное возникновение аварийной ситуации в здании, в котором осуществляется выполнение работы;
- создание реальной угрозы нормальному функционированию учреждения;
- внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности учреждения и выполнение работы.

Оснований для отказа от выполнения работы, за исключением досрочного прекращения исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством, отсутствуют.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения

государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

6) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы
1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ		
1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы		
Режиссер-постановщик	Часов в год	1 379
Помощник режиссера	Часов в год	1 379
Художник-декоратор	Часов в год	745
Художник модельер театрального костюма	Часов в год	1 182
Художник по свету	Часов в год	197
Звукорежиссер	Часов в год	197
Заведующий музыкальной частью	Часов в год	197
Артист концертный исполнитель	Часов в год	3 546
Монтировщик сцены	Часов в год	56
Оператор видеозаписи	Часов в год	197
Администратор	Часов в год	788
Специалист по связям с общественностью	Часов в год	197
1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы		
Мебель и оборудование:		
- стол рабочий	Шт.	2
- стеллаж угловой	Шт.	1
- тумба для МФУ	Шт.	1
- стул	Шт.	5
- кресло	Шт.	1
- шкаф для документов	Шт.	1
- шкаф гардероб	Шт.	Не менее 1 на 5 сотрудников
Компьютерная техника и оргтехника:		
- ноутбук	Шт.	2
- принтер	Шт.	1
Музыкальная техника		
- акустические колонки	Шт.	В соответствии с потребностью учреждения при создании спектакля
- сабвуферы	Шт.	
- трехполосные акустические системы	Шт.	
- микрофоны	Шт.	
- динамические поворотные головы	Шт.	
- усилители мощности	Шт.	
- контроллер акустики	Шт.	
Световое оборудование		
- приборы осветительные	Шт.	В соответствии с потребностью учреждения при создании спектакля
- прожекторы	Шт.	
- звездный занавес	Шт.	

- генератор тумана	Шт.	
- дымовая машина	Шт.	
- генератор снега	Шт.	
Канцелярские товары (приобретаются за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)):		
- бумага А4	Пачек/год	4
- ручка шариковая	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- папка дело	Шт./год	4
- клей	Шт./год	5
- степлер	Шт./год	1
- скобы для степлера	Пачек/год	1
Материальные запасы, необходимые для подготовки театральных элементов, в том числе декорационного оформления спектакля, костюмов, реквизита, грима (приобретаются за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения))	Руб./услуга	В соответствии с рыночными ценами на идентичные товары с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года
1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ		
2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды		
2.1 Коммунальные услуги		
Электроэнергия	кВт/ч	В соответствии с заключенными договорами на поставку коммунальных услуг, на уровне прошлых лет
Водоснабжение	м <sup>3</sup>	
Водоотведение	м <sup>3</sup>	
Теплоснабжение	Гкал	
2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения))		
Проведение текущего ремонта	Руб./услуга	В соответствии с потребностью учреждения
Вывоз ТБО	Руб./услуга	В соответствии с рыночными ценами на идентичные товары, работы и услуги с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года
Охрана	Руб./услуга	
Техническое обслуживание и ремонт систем охранно- пожарной сигнализации	Руб./услуга	
Дератизация здания	Руб./услуга	
2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для оказания государственной работы		

(осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения))		
Техническое обслуживание и ремонт оборудования и технического инвентаря	Руб./услуга	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки
2.4 Услуги связи (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения))		
Абонентская связь	Руб./абон. номер	В соответствии с тарифом ОАО «Ростелеком» или иной государственной телекоммуникационной связи за 1 абонентский номер
Интернет	Руб./абон. номер	В соответствии с выделенными каналами передачи данных по предыдущему году, но не более стоимости фактического количества рабочих станций
2.5 Транспортные услуги		
2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы		
Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала	Процент от ФОТ	Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала, в фонде оплаты труда не более 40%
2.7 Прочие общехозяйственные нужды (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения))		
Обслуживание баз данных бухгалтерии	Руб./услуга	В соответствии с рыночными ценами на идентичные работы и услуги с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года
Рекламные услуги	Руб./услуга	
Хозяйственные товары	Руб. в год / 1 работника	Не более 500,00

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: расходы учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели с привлечением внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

Финансовое обеспечение расходов на фонд оплаты труда, на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения, на коммунальные услуги и иные расходы, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на указанные цели с привлечением части внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

2) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Здание и помещения	Здания и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности; обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания; оснащены телефонной связью	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
2. Прилегающая территория	Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств, благоустроена, озеленена, должна содержать в порядке, в зимнее время проходы к зданию должны быть расчищены от снега	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Мебель и оборудование	Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов и техническим условиям,	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

	<p>обеспечивающим надлежащее качество выполнения работ (в том числе световое и звукоусилительное оборудование, кино- и видеоаппаратура, аудиотехника).</p> <p>Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет</p>	информационных технологиях и о защите информации»
--	--	---

3) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе	Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный распоряжением Правительства Забайкальского края
2. Санитарное состояние	Размеры и состояние помещений должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Пожарная безопасность	Учреждение должно быть оборудовано: установками автоматической пожарной сигнализации; средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; планами эвакуации	Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

4) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1	2	3
1. Информация у входа в здание	Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения	В течение 5 дней после изменения информации

2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях	На информационных стендах должны быть размещены: - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Размещение информации на официальном сайте учреждения	На официальном сайте должна быть размещена информация: - о дате государственной регистрации учреждения; - об учредителях; - месте нахождения учреждения; - контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; - о структуре учреждения; - о руководителе учреждения и его заместителях; - о правилах внутреннего распорядка; - об иной информации, которая размещается по решению учреждения	Поддерживается в актуальном состоянии
4. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения	Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении	Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону, дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством

5) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

<b>Параметр</b>	<b>Значение, иная характеристика</b>
Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу	Устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения
Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы	Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности

б) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.

7) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.

---