АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ПЕРМИ

«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ»

ПРИКАЗ

26.12.2022 **01-04/01-50**

Об утверждении
Положения о порядке работы МАУК г. Перми «ЦВЗ»
в новой редакции

В соответствии с Уставом МАУК г. Перми «ЦВЗ», ПВТР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и с 01.01.2023 г. ввести в действие Положение о порядке работы муниципального автономного учреждения культуры города Перми «Центральный выставочный зал» в части проведения выставок, реализуемых за счет средств бюджета и за счет привлеченных средств согласно Приложения № 1 к настоящему Приказу;
2. Приказ № 01-04/1-75 от 15.08.2019 об утверждении «Положения о порядке работы муниципального автономного учреждения культуры города Перми «Центральный выставочный зал» в части проведения выставок, реализуемых за счет средств бюджета и за счет привлеченных средств» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор		В.И. Каргашина
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Приказу 01-04/01-50
от «26» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУК г. Перми «ЦВЗ»
_____ В.И. Каргашина
«__» _____ 2022 г.

Положение о порядке работы муниципального автономного учреждения культуры города Перми «Центральный выставочный зал» в части проведения выставок, реализуемых за счет средств бюджета и за счет привлеченных средств

(далее - Положение)

Настоящее Положение разработано с целью организации выставочного процесса на территории муниципального автономного учреждения культуры города Перми «Центральный выставочный зал» (далее — Учреждение) в рамках проведения выставок, реализуемых за счет средств бюджета и за счет привлеченных средств в части режима работы Учреждения, организации работы сотрудников Учреждения и порядка предоставления услуги посетителям Учреждения

1. Основные понятия Положения

Выставка, реализуемая за счет средств бюджета — выставочные мероприятия, организованные в рамках реализации муниципального задания Учреждения, выданного Учредителем (Департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми) на текущий год и плановый бюджетный период (далее — Бюджетная выставка).

Выставка, реализуемая за счет привлеченных средств - выставочные мероприятия, организованные за счет привлеченных Учреждением средств, а также за счет средств участников выставочных мероприятий (организационных взносов), собственных средств Учреждения, полученных от предпринимательской деятельности, иные выставочные мероприятия, не предусмотренные в рамках муниципального задания Учреждения, выданного Учредителем (Департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми) на текущий год и плановый бюджетный период (далее — Коммерческая выставка).

Сотрудники Учреждения — работники Учреждения, согласно утвержденному штатному расписанию (администраторы, специалисты экспозиционного и выставочного отдела и др.).

2. Режим работы Выставки

2.1. В рамках предоставления услуг населению устанавливается следующий режим работы Учреждения:

2.1.1. еженедельно со вторника по воскресенье. Выходной — понедельник;

2.1.2. начало работы с 11.00 до 20.00. Режим работы кассы — с 11.00 до 19.45;

2.2. В случае производственной необходимости или иной целесообразности для выставки может быть утвержден иной режим работы.

2.3. Иной режим работы устанавливается внутренним локально-нормативным актом.

2.4. Сотрудники должны быть ознакомлены с изменением режима работы выставки не менее чем за 5 рабочих дней до изменения режима.

3. Порядок работы кассы

3.1. Продажа входных билетов осуществляется непосредственно через кассу Учреждения.

3.2. Учреждение реализует следующие билеты:

3.2.1. на бюджетную выставку реализуются только билеты на собственных бланках

Учреждения;

3.2.2. на коммерческую выставку могут быть реализованы билеты на собственных бланках учреждения или иных, специально разработанных бланках.

3.3. Администратор, осуществляющий функции кассира, руководствуется должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

4. Стоимость услуг и право пользованиями льготами

4.1. Стоимость услуг по посещению бюджетной выставки определяется муниципальным заданием.

4.2. Право пользования льготами на услуги по посещению бюджетной выставки возникает у следующих категорий граждан:

4.2.1. Пенсионеры;

4.2.2. Студенты очной формы обучения ОУ;

4.2.3. Многодетные родители;

4.2.4. Люди с ограниченными возможностями по состоянию здоровья (инвалиды II и III групп);

4.2.5. Члены Союза художников России, Члены Союза скульпторов России;

4.2.6. Музейные работники, искусствоведы;

4.3. Бесплатное посещение бюджетной выставки предоставляется следующим категориям граждан:

4.3.1. Дети до 7 лет;

4.3.2. Дети из многодетных семей;

4.3.3. Ветераны ВОВ и боевых действий;

4.3.4. Люди с ограниченными возможностями (инвалиды I группы) в сопровождении не более одного лица.

4.4. За сотрудниками Учреждения закрепляется право требования предоставить документ, подтверждающий право на получение услуги по льготной цене или бесплатно.

4.5. На коммерческие выставки могут быть установлены иные цены. Цены устанавливаются непосредственно для каждой коммерческой выставки отдельно.

4.6. Информация о стоимости услуг на коммерческие выставки размещается в непосредственной близости к кассе.

4. Порядок работы администраторов

5.1. Администратор Учреждения – лицо учреждения в глазах посетителей.

5.2. Администратор встречает посетителей, сопровождает посетителей по выставке и, непосредственно, общается с ними.

5.3. В МАУК г. Перми «ЦВЗ» установлена система видеонаблюдения залов и в процессе работы выставки в Учреждении находится не менее 2-х Администраторов.

5.4. Администратор должен выглядеть опрятно, в основном – это деловой стиль одежды. Допускаются теплые платья, кофты, кардиганы. Не допускаются джинсы.

5.5. Речь администратора должна быть грамотной, доброжелательной. Не допускается грубая речь или обсуждение иных лиц в присутствии посетителей.

5.6. Основная задача администратора – помочь посетителям насладиться посещением выставки.

5.7. В целях обеспечения информированности администраторов о предмете выставки, специалисты экспозиционного и выставочного отдела предоставляют необходимую информацию о выставке администраторам для ознакомления не менее чем за 1 рабочий день.

5.8. В случае возникновения внештатных ситуаций в рамках выставочного процесса, администратор сообщает о такой ситуации непосредственно директору Учреждения по телефону +89024763524 – Каргашина Вера Ивановна.