|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании трудового коллектива«12» января 2015 г | УТВЕРЖДАЮДиректор МКУК Заречного МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Устинова  « 12 » января 2015 г  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества обслуживания населения, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612 – 1;

и Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры Заречного муниципального образования .

3. Положение является внутренним локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения культуры Заречного муниципального образования, за исключением директора.

4. Действие настоящего положения так же распространяется на работников МКУК Заречного МО принятых по совместительству.

5. Любые изменения настоящего положения устанавливаются только решением общего собрания трудового коллектива.

6. Стимулирующие выплаты являются составляющей частью заработной платы и начисляются за фактически отработанные дни, кроме единовременных денежных выплат (материальная помощь и премии).

7. Единовременные денежные выплаты (материальная помощь и премии) выплачиваются работнику в полном установленном объеме независимо от количества фактически отработанных дней в текущем месяце.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

8. Фонд стимулирующих выплат является частью фонда оплаты труда.

9. Фонд стимулирующих выплат предусматривает:

1) ежемесячные выплаты постоянного характера с фиксированным денежным эквивалентом одного балла, согласно приложения 1:

а) за установленные звания и награды;

б) за ученую степень;

в) за работу в организации учреждений культурно-досугового типа в Нижнеудинском районе

г) за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работника (на время выполнения должностных обязанностей).

2) ежемесячные выплаты временного характера с изменяющимся денежным эквивалентом одного балла, согласно приложения 2, за качественные, количественные и объемные показатели работы по итогам месяца;

3) единовременные денежные выплаты за счет средств экономии фонда стимулирующих выплат согласно приложения 3:

а) материальная помощь;

б) выплаты к юбилейным датам;

в) выплаты к праздничным датам;

г) выплаты по итогам работы за год.

10. Размер денежного эквивалента одного балла выплат постоянного характера устанавливается общим собранием трудового коллектива и указывается в приложении 1 настоящего положения. Пересмотр данной суммы допускается не чаще одного раза в квартал. При установлении этой суммы необходимо учитывать, что 40-60% средств стимулирующего фонда, резервируются для выплат временного характера.

11. Сумма фонда единовременных денежных выплат (премии и материальная помощь) устанавливается в размере 15% от общей суммы фонда стимулирующих выплат, включая установленную сумму стимулирующих выплат руководителя.

12. Для начисления выплат стимулирующего характера работнику необходимо ежемесячно заполнить и в срок до 15 числа текущего месяца предоставить директору листок учета стимулирующих выплат (приложение 4) указав все показатели за предшествующие четыре недели дающие право на начисление стимулирующих выплат согласно приложениям 1,2,3.

13. Начисления стимулирующих выплат за несвоевременно указанные показатели сроком давности более четырех недель, производятся на усмотрение комиссии по распределению средств стимулирующего фонда. Начисления стимулирующих выплат за несвоевременно указанные показатели может вообще не производиться.

14. Распределение средств стимулирующего фонда производится по схеме указанной в приложении 5 к настоящему положению.

III. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ

ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

15. Для распределения фонда стимулирующих выплат, в учреждении, общим собранием трудового коллектива, ежегодно в срок до 20 января избирается (переизбирается) комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

16. В состав комиссии включаются:

а) руководитель учреждения;

б) работники от группы должностей «Специалисты»;

в) работники от группы должностей «Вспомогательный персонал»;

г) представитель профсоюзного органа (при наличии).

17. Данная комиссия ежемесячно проводит заседания с целью эффективного и планомерного распределения средств стимулирующего фонда. Результатом такого заседания является документально оформленное решение, которое передается директору.

18. Комиссия проверяет достоверность заявленных работниками показателей для установления выплат временного и постоянного характера. Комиссия вправе отказать в начислении выплаты в случае недостоверности указанной в листке учета стимулирующих выплат информации.

19. Комиссия вправе отказать работнику в начислении выплат стимулирующего характера за несвоевременно указанные показатели сроком давности более четырех недель.

20. Комиссия:

а) устанавливает конкретное количество баллов работнику, если оно указанно не явно (от … до …) в приложениях 1, 2;

б) подсчитывает количество баллов по каждому работнику и учреждению в целом;

в) вычисляет денежный эквивалент одного балла временного характера;

г) вычисляет суммы выплат временного и постоянного характера по схеме указанной в приложении 5 настоящего положения;

д) вычисляет суммы экономии средств стимулирующего фонда;

е) устанавливает конкретные размеры единовременных денежных выплат (материальной помощи и премий) в рамках экономии средств стимулирующего фонда.

21. На основании решения комиссии, директор оформляет приказ об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем месяце.

22. Комиссия не вправе самостоятельно вносить изменения в настоящее положение.

23. Комиссия не вправе самостоятельно менять размер денежного эквивалента одного балла выплат постоянного характера.

24. Члены комиссии работают на добровольной основе, бесплатно.

IV. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЯ

РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

25. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен:

а) в случае недостатка средств экономии стимулирующего фонда ;

б) в случае пересмотра (изменения) настоящего положения общим собранием трудового коллектива.

26. Стимулирующие выплаты могут быть частично либо полностью сняты с работника:

а) за нарушения трудовой дисциплины - снятие до 100 % начисленных в текущем месяце стимулирующих выплат;

б) за не выполнение приказов и распоряжений администрации учреждения (в т.ч. *не присутствие без уважительных причин на производственных и методических совещаниях, семинарах,)* - снятие до 50 % начисленных в текущем месяце стимулирующих выплат;

в) за недобросовестное выполнение своих обязанностей (*замечания по заполнению документации, состояние книжного фонда, беспорядок на рабочем месте, невыполнение планов)* - снятие до 50 % начисленных в текущем месяце стимулирующих выплат;

г) при наличии жалоб со стороны населения на сотрудников учреждения - снятие до 50 % начисленных в текущем месяце стимулирующих выплат;

д) по истечении срока, на который была установлена временная выплата;

е) в случае перехода работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;

ж) в случае недостоверности указанной в листке учета стимулирующих выплат информации.

Представитель

профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Белан

Приложение № 1

к положению о стимулирующих выплатах работникам МКУК Заречного МО

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ**

**ВЫПЛАТ ПОСТОЯННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Денежный эквивалент одного балла стимулирующих выплат постоянного характера с 01 января 2015 года решением общего собрания трудового коллектива устанавливается в размере 70 руб. (Семидесяти рублей).

2. Перечень стимулирующих выплат постоянного характера:

| Код вып-латы | Наименование выплаты | Кол-во баллов | Периоди-чность пересмотра | Правоустанавливающий документ (при необходимости) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1. За выполнение работ не входящих в должностные обязанности работника** |
| 1.1.1.1.1.21.1.31.1.41.1.51.1.61.1.71.1.81.1.9 | За общественную работу в коллективе………...За ведение платных мероприятий (дискотек)---------------------------------------------------------------Другие виды работ (на усмотрение комиссии)в зависимости от работ с объяснительной ……За обслуживание абонентов библиотеки на дому (пенсионеров, инвалидов)--------------------За привлечение населения к участию в концертах и массовых мероприятиях-----------За организацию инновационной деятельности ( открытые мероприятия на районном уровне )За современное и качественное выполнение показателей деятельности учреждений культуры клубного типа в соответствии с планом (муниципальным заданием - руководителю)За организацию управления и исполнительскую дисциплину руководителя ( качественное ведение документации, своевременное представление запрашиваемой информации)Ведение отчётности по кадрам, ведение личных дел работников |  до10 б.до 10 бдо 5 бдо 5 бдо 5 бдо 10 бдо 10 бдо 10 бдо 10 б | Пересматривается ежеквартально  | Журнал учета работы |

Директор МКУК Заречного МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Устинова

 Приложение № 2

 к положению о стимулирующих выплатах работникам

МКУК Заречного МО

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ**

**ВЫПЛАТ ВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код вып-латы | Наименование выплаты | Кол-во баллов | Правоустанавливающий документ (при необ-ходимости) |
| **2.1** | **За своевременное и качественное выполнение показателей деятельности МКУК Заречного МО** |  |  |
|  |  |  |  |
| .2.1.12.1.22.1.32.1.42.1.52.1.62.1.72.1.82.1.92.1.102.1.112.1.12 | За качественную организацию и проведение незапланированных муниципальных мероприятий-За своевременное оповещение населения о предстоящих мероприятиях (объявления , афиши, буклеты, листовки, закладки и пр.)-----------За организацию работы дополнительных студий или кружков (вокального, эстрадного пения, студий танца, шейпинга, аэробики, общественных объединений и др.) ------------------------------------------За музыкальное сопровождение мероприятий не связанных с работой творческого коллектива ---------------------------------------------За сохранность количественного состава участников вокальных коллективов ---------------------За содержание звуковой, мультимедийной, световой усилительной аппаратуры в надлежащем состоянии------------------------------------------------------За качественное обслуживание мероприятий звуковой и световой аппаратурой------За расколку дров и работу истопника (в зимний период) в здании библиотеки в месяц ----------------------------------------------За своевременную подборку видеоряда, видеоматериала к мероприятиям-------------------------Хозяйственные работы ( ремонт заборов ,мебели ,побелка ,покраска ,подвозка дров )За работу со спонсорами------------------------------------------------------За экономию энергии и энергоресурсов ( по сравнению с прошлым годом, месяцем) | 10 б5 б 5 б1 б1 б5 б5 б5 б3б10б1 б 10 б | Предоставление паспорта мероприятийОтсутствие обоснованных жалобПредоставление графиков и списочного состава коллектива Паспорт мероприятия Предоставление списочного состава коллективаОтсутствие обоснованных жалобОтсутствие обоснованных жалобОтсутствие обоснованных жалобОтсутствие обоснованных жалобОтсутствие обоснованных жалобПредоставление копий договоровСнижение затрат энергоресурсов ( анализ сравнения с прошлогодним годом , месяцем) ) |
|  |  |  |  |
| **2.2. Творческие достижения** |
| 2.2.12.2.22.2.3 | За участие в региональных, районных мероприятиях (наличие наград: дипломов, грамот и т.д):1 место ---------------------------------------------------------2 место --------------------------------------------------------Благодарность за участие ---------------------------------За участие в Областных мероприятиях (наличие наград: дипломов, грамот и т.д.):1 место ---------------------------------------------------------2 место --------------------------------------------------------Благодарность за участие ---------------------------------За участие в международных мероприятиях (наличие наград: дипломов, грамот и т.д.):1 место ---------------------------------------------------------2 место --------------------------------------------------------Благодарность за участие --------------------------------- | 10б5 б5 б 15 б10 б5 б25 б20 б15 б | Копии грамот, дипломов и благодарственных писем и др. |
| **2.3. Высокие результаты в методической работе**  |
| 2.3.1.2.3.2.2.3.32.3.42.3.52.3.62.3.7 | За разработку сценариев для проведения различных мероприятий (за один сценарий) -------------------------За подборку репертуара для творческих коллективов---------------------------------------------------Участие в районных семинарах -------Участие в областном семинаре ----------------Участие в семинаре муниципального уровня----------Работа со СМИ (наличие статей в профессиональном издании) (не более трех статей на человека)---------------------------------------------------За разработку ведомственных целевых, инновационных программ и проектов------------------- | 2 б1б4 б5 б2 б2бдо 10б  | Предоставление копии сценарияСписок коллективов с подписью руководителя коллектива Предоставление плана выступления семинараПредоставление копий статей Предоставление копийпрограмм |
| **2.4. Самообразование и повышение квалификации** |
| 2.4.1. | Прохождение курсов повышения квалификации---- | 2б | Предоставление документов подтверждения учебы |
| **2.5.Высокие производственные достижения в работе и интенсивность труда** |
| 2.5.5.2.5.6.2.5.7.2.5.82.5.92.5.102.5.112.5.122.5.132.5.142.5.152.5.162.5.172.5.182.5.192.5.202.5.212.5.232.5.242.5.252.5.26 | За качественную организацию и проведение муниципальных мероприятиях (конкурсы, фестивали, выставки, шоу программ и т.д.)------------За участие в районных , региональных, межрегиональных мероприятий (конкурсы, фестивали, выставки, шоу программ и т.д.)-------------------------------------------------------------За качественную организацию и проведение не запланированных муниципальных мероприятий (конкурсы, фестивали, выставки, шоу программ и т.д.) -------------------------------------------------------------За работу в качестве ведущего на муниципальных мероприятиях-------------------------------------------------За работу ведущего на незапланированных муниципальных мероприятиях---------------------------За участие в спортивных мероприятиях------------------------------------------------Подготовка помещений для проведения мероприятий (оформление сцены, фойе, зрительного зала, банкетного зала и т.д.)--------------За реставрацию библиотечного книжного фонда ---------------За набор и оформление документов в электронном виде для сотрудников МКУК Заречного МО (за каждый документ)-------------------------------------------За оформление грамот, дипломов, благодарственных писем --------За стирку сценических костюмов------------------------За утюжку сценических костюмов-----------------------За реставрацию сценических костюмов-----------------За перемещение тяжестей-----------------------За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (за один день)-------------За оформление актов на списание и замену выбывшей из библиотечного фонда литературы--Сопровождение коллективов для участия в районных, межрегиональных мероприятиях ----------За пополнение и сохранение фонда центра предметами быта и старины ------------------------------За экспедиционную и исследовательскую работу (за одну экспедицию)--------------------------------------------За пополнение фонда экспонатами декоративно-прикладного творчества (за один экспонат)------------За исследовательскую работу по изучению и использованию местного устного и песенного фольклора -----------------------------------------------------  | 3 б10бдо 5б 5 б5 б5 б3б5 б1б0,5б1б1б1б3б1б3 б5б1б1б1б3б |  |
| Предоставление паспорта мероприятий, фото, списки награждаемыхПредоставление Фото, видео по требованию комиссииПредоставление паспорта мероприятияПредоставление фотоПредоставление плана мероприятия Предоставление книг учета Предоставление списков награждаемыхОтсутствие обоснованных жалоб от руководителя коллективаПредоставление копий договоровОтсутствие обоснованных жалобПредоставление журнала обработки |

ПЕРЕЧЕНЬ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ

ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ

1. Единовременные денежные выплаты производятся только за счет экономии средств стимулирующего фонда.

2. Общий размер единовременных денежных выплат не может превышать общий фонд сэкономленных средств стимулирующего фонда.

3. В случае если сумма единовременных денежных выплат превышает сумму экономии средств стимулирующего фонда, рекомендуемы размер единовременных денежных выплат может снижаться комиссией по распределению стимулирующих выплат.

4. Перечень и рекомендуемые размеры единовременных денежных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код выплаты | Наименование выплаты | Рекомендуемый размер |
| 3.1. Премии |
| 3.1.1. | Премия в честь 50-ти, 55-ти и 60-тилетия | 1000р. |
| 3.1.2. | Премия в честь круглой даты профессионального стажа 10, 15, 20 и т.д. лет | 500р. |
| 3.1.3. | Премия в честь дня рождения | 500р. |
| 3.1.4. | Премия в честь профессиональных праздников | 500р. |
| 3.1.5. | Премия по итогам работы за полугодие (за год) | На усмотрение комиссии |
| 3.2. Материальная помощь |
| 3.2.1. | Материальная помощь | На усмотрение комиссии |

Директор МКУК Заречного МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Устинова

Представитель

профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Белан

Приложение № 4

положению о стимулирующих

выплатах работникам

МКУК Заречного МО

ЛИСТ УЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Фамилия И.О. , должность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пункт | Наименование выплаты, дата(Указывать только выплаты перечисленные в приложениях 1, 2 и 3 Положения о стимулирующих выплатах соблюдая формулировку. Прочие наименования выплат не рассматриваются!) | Кол-вомеро-приятий | Кол-во баллов(заполняется комиссией) | Сумма (заполняется комиссией) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к положению о стимулирующих

выплатах работникам

 МКУК Заречного МО

СХЕМА (ПОРЯДОК) РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ

СТМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Действие комиссии по распределению средств фонда стимулирующих выплат | Сумма руб. или баллов |
| 1 | Устанавливается общая сумма фонда стимулирующих выплат учреждения без учета суммы стимулирующих выплат для руководителя учреждения. Данная сумма утверждается директором. Сообщить её обязан бухгалтер . | руб. |
| 2 | Вычисляется общая сумма фонда единовременных денежных выплат на текущий месяц (премии и мат.помощь).**Сумма установленная в строке 1 умножается на % фонда единовременных денежных выплат установленный в пункте 12 настоящего положения.** | руб. |
| 3 | Вычисляются суммы баллов выплат постоянного и временного характера. Баллы выписываются из листков учета стимулирующих выплат (приложение 4) поданных работниками учреждения директору. Наименования выплат должны строго соответствовать выплатам указанным в приложениях 1 и 2. | «постоянные» баллы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«временные» баллы: |
| 4 | Вычисляется сумма выплат постоянного характера каждому работнику индивидуально и по учреждению в целом.**Сумма постоянных баллов, установленная в строке 3 умножается на денежный эквивалент одного балла постоянных выплат установленный в приложении 1.**Если сумма выплат постоянного характера превышает 60% от общего фонда стимулирующих выплат необходимо либо сократить количество этих выплат, либо общим собранием трудового коллектива уменьшить денежный эквивалент одного балла постоянных выплат так как это противоречит пункту 11 настоящего положения. | руб. |
| 5 | Вычисляется максимально-возможная сумма выплат временного характера.**Из общей суммы фонда стимулирующих выплат установленной в строке 1 вычитаются общая сумма фонда единовременных денежных выплат установленная в строке 2 и сумма выплат постоянного характера установленная в строке 4.**  | руб. |
| 6 | Вычисляется денежный эквивалент одного балла выплат временного характера.**Сумма установленная в строке 5 делится на количество «временных» баллов установленное в строке 3.**Если «стоимость одного временного» балла превышает «стоимость одного постоянного» балла, она снижается до «стоимости одного постоянного» балла. | руб. |
| 7 | Вычисляется сумма выплат временного характера каждому работнику индивидуально и по учреждению в целом.**Сумма временных баллов, установленная в строке 3 умножается на денежный эквивалент одного балла временных выплат установленный в строке 6.** | руб. |
| 8 | Вычисляется остаток средств фонда стимулирующих выплат.**Из общей суммы фонда стимулирующих выплат вычитаются общая сумма выплат постоянного характера установленная в пункте 4 и общая сумма выплат временного характера установленная в пункте 7. К полученной сумме прибавляется общая сумма экономии установленная в прошлом месяце.**ПРИМЕЧАНИЕ! Сумма экономии не может переходить из одного финансового года в другой. Т.е. все что не распределено в декабре – «сгорает». | руб. |
| 9 | Вычисляется сумма единовременных денежных выплат (премии и мат.помощь) согласно приложения 3. Если сумма выплат превышает сумму установленную в строке 8, размер выплат снижается. Конкретные суммы после снижения устанавливает комиссия. | руб. |
| 10 | Вычисляется общая сумма экономии средств стимулирующего фонда.**Из суммы установленной в пункте 9 вычитается сумма установленная в пункте 8.**Данная сумма переходит на следующий месяц (кроме декабря). | руб. |
| 11 | Выполняется проверка:**Общая сумма выплат постоянного характера (строка 4) +** **общая сумма выплат временного характера (строка 7) +****сумма единовременных денежных выплат (строка 9) +****общая сумма экономии средств стим.фонда (строка 10)**  **=****общая сумма фонда стимулирующих выплат (строка 1) +****общая сумма экономии установленная в прошлом месяце.** |

Директор МКУК Заречного МО

Представитель

профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы необходимые для работы комиссии:

1. Листки учета стимулирующих выплат (приложение 4). Предоставляет директор. Если листок не предоставлен – данному работнику выплаты можно не начислять.

2. Табель учета рабочего времени. Предоставляет директор, заведующий отделом обслуживания. Необходим для установления выплат за замещения.

3. Журналы по специальности и теоретические журналы. Предоставляет директор.

4. Программы концертов. Предоставляет директор. Необходимы для установления выплат за участие в концертах.

5. Копии грамот и дипломов подтверждающие победы на конкурсах и олимпиадах. Предоставляют директор, либо сами работники.

6. Список именинников, юбиляров, работников с круглой датой профессионального стажа согласно приложения 3. Предоставляет директор либо исполняющий обязанности инспектора по кадрам.

7. Предоставляют директор, либо сами работники:

* Методические доклады;
* Планы либо записи открытых уроков (семинаров);
* Адаптированные, авторские образовательные программы (с рецензией);
* Копии документов о курсах повышения квалификации;
* Копии документов о результатах аттестации работника;
* Документы либо ноты набранные на компьютере.

8. Тетрадь учета настройки и ремонта музыкальных инструментов. Предоставляет директор.

9. Результаты работы за полугодие (за год) для установления премии. Предоставляют по каждому работнику директор .

10. Сумма фактически начисленных стимулирующих выплат (выписка из сводной ведомости) за прошлый месяц. Предоставляется директором. Необходима для вычисления суммы экономии средств стимулирующего фонда.

11. Информация о необходимости выплат материальной помощи работникам. Предоставляется директором.

12. Список:

* Нарушений работниками трудовой дисциплины;
* Не выполнения приказов и распоряжений администрации;
* Недобросовестного выполнения работниками своих обязанностей;
* Письменных жалоб со стороны родителей;
* Уволенных и переведённых на другую должность работников.

Предоставляют директор, необходимые для уменьшения и снятия стимулирующих выплат.

Наименование подразделения – «………………………………………….»

Паспорт мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Название мероприятие  |  |
| Форма проведения  |  |
| Дата проведения  |  |
| Место проведения  |  |
| Организаторы  |  |
| Участники  |  |

 Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт выставки

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения: |  |
| Название выставки: |  |
| Дата экспонирования: |  |
| Место проведения: |  |
| Ф.И.О. ответственного сотрудника: |  |
| Количество представленных экземпляров: |  |
| Количество выданной литературы: |  |
| О выставке: |  |
| Цель: |  |