

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО
НАБЛЮДЕНИЯ В АИС «СТАТИСТИКА»
ДЛЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ



КАЗАНЬ, 2026

Методические рекомендации по заполнению форм федерального статистического наблюдения в АИС «Статистика» / Сост. Р.Р. Габдрахманова, А.Г. Закирова – Казань, 2026: издание ГБУ «Таткультресурсцентр», 2026. – 49 с.

Методические рекомендации подготовлены в целях повышения компетентности сотрудников, роста эффективности и качества статистической отчётности благодаря четкому пониманию структуры и содержания форм, освоению последовательности действий при их заполнении в системе АИС «Статистика».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
Глава I. Актуальные формы федерального статистического наблюдения для культурно-досуговых учреждений: регламентирующие нормативно-правовые акты, краткое описание	
1. Форма № 1-Культура	5
2. Форма № 1-Производительность труда	7
3. Форма № 1-ПК (Пушкинская карта)	10
4. Форма № 7-НК («Сведения об организации культурно-досугового типа»)	14
5. Форма № П-Культура («Сведения о персонале организаций культуры и искусства»).....	18
Глава II. Порядок заполнения форм мониторинга для культурно-досуговых учреждений в АИС «Статистика»	
1. Ежемесячные формы для заполнения в АИС «Статистика»	22
1.1 Форма (432) Мониторинг №1-Культура. КДУ	22
2. Ежеквартальные формы для заполнения в АИС «Статистика»	26
2.1 Форма (425) Мониторинг 1-Производительность труда	26
2.2 Форма (630) Мониторинг 1-ПК	32
3. Ежегодные формы для заполнения в АИС «Статистика»	36
3.1 Форма (070) Форма №7-НК	36
3.2 Форма (050) № П-Культура	42
Заключение	48
Приложения	49

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развития сферы культуры особую значимость приобретает профессиональная подготовка сотрудников культурно-досуговых учреждений (КДУ) к работе со статистической документацией. Цифровизация процессов государственного управления требует от специалистов КДУ владения навыками работы в автоматизированных информационных системах.

Основная цель данных методических рекомендаций – повышение квалификации сотрудников КДУ в области заполнения форм федерального статистического наблюдения в автоматизированной информационной системе «Статистика» (АИС «Статистика»).

АИС «Статистика» – это специализированная система сбора статистической отчётности, предназначенная для автоматизации процесса получения сведений от учреждений культуры РФ. Её ключевая задача – обеспечить системный, достоверный и своевременный сбор данных, необходимых для анализа состояния и развития сферы культуры в стране.

Основные функции системы включают:

- сбор данных по формам федерального статистического наблюдения и ведомственной отчётности;
- формирование единой базы данных об организациях культуры и их деятельности;
- обработку накопленной информации;
- подготовку выходной информации (сводных таблиц) о сфере культуры.

Работа АИС «Статистика» строится в соответствии с федеральным планом статистических работ. Официальный ввод системы в промышленную эксплуатацию осуществлён на основании Приказа от 21.03.2016 г. № 642.

Собранные системой данные публикуются в открытых информационных ресурсах:

- статистический портал Министерства культуры России;
- портал Открытых данных Министерства культуры России;
- Единая межведомственная информационная статистическая система (ЕМИСС).

Культурно-досуговые учреждения (КДУ) – это организации, основная деятельность которых заключается в предоставлении населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, а также в создании условий для занятий любительским художественным творчеством.

Некоторые виды КДУ:

Клуб – организует досуг населения и создаёт условия для развития народного творчества, в том числе через деятельность клубных формирований и коллективов художественного любительского творчества. Преимущественно располагается в сельской местности.

Дом культуры – обладает большими характеристиками по параметрам мощности, оснащения и штатной численности, может иметь расширенную зону обслуживания и наличие филиалов. Располагается в районных центрах и крупных сельских поселениях.

Дворец культуры – крупное культурно-досуговое учреждение, являющееся самостоятельным юридическим лицом, оснащённое оборудованием, штатной численностью, отличающееся расширенной зоной обслуживания и наличием филиалов. Располагается в населённом пункте с развитой инфраструктурой.

Центры (Дома) – культурно-досуговые учреждения однопрофильные или с приоритетным направлением деятельности: народного творчества, хореографического искусства, фольклора, национальных культур, народных промыслов и ремёсел и т. д.

Центр культурного развития (ЦКР) – учреждение, объединяющее услуги домов культуры, библиотек, музеев, кинозалов, концертных залов, выставочных и спортивных залов, оснащённое телекоммуникационными технологиями.

Передвижное клубное учреждение (автоклуб) – форма организации массовой культурно-просветительской работы с использованием транспорта для выездов в отдалённые сельские населённые пункты.

Формы статистической отчётности для культурно-досуговых учреждений – это официальные документы установленной формы, которые содержат систематизированные данные о деятельности таких организаций. Они предназначены для сбора статистических сведений, необходимых для анализа и управления в сфере культуры.

В данных методических рекомендациях описаны основные формы статистического наблюдения для культурно-досуговых учреждений, нормативно-правовые акты, регулирующие порядок их заполнения, описан процесс их заполнения в системе АИС «Статистика».

Задачи данных методических рекомендаций:

- освоение принципов работы в системе АИС «Статистика»;
- изучение порядка заполнения статистических форм;
- формирование навыков проверки достоверности данных;
- освоение требований к оформлению отчётности;
- развитие компетенций в области электронного документооборота.

Методические рекомендации предназначены для специалистов КДУ, ответственных за статистическую отчётность; методологов и аналитиков КДУ; сотрудников, работающих с первичной учётной документацией; новых сотрудников, проходящих обучение.

Практическая значимость:

- оптимизация процесса работы со статистическими формами;
- минимизация количества ошибок при заполнении форм;
- ускорение процесса подготовки отчётности;
- обеспечение своевременного предоставления данных в вышестоящие органы.

Таким образом, представленные методические рекомендации разработаны для повышения качества статистической отчётности благодаря четкому пониманию структуры и содержания форм, эффективности за счёт освоения последовательности действий при заполнении форм в системе АИС «Статистика» и обеспечения конструктивного взаимодействия учреждений культуры с ГБУ «Таткультресурсцентр» и Министерством культуры Республики Татарстан.

Глава I. Актуальные формы статистического наблюдения для культурно-досуговых учреждений: регламентирующие нормативно-правовые акты, краткое описание

1. Форма мониторинга № 1-Культура

Утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2025 г. № 897 «Об утверждении формы мониторинга 1-Культура и указаний по ее заполнению».

В целях формирования официальной статистической информации по показателям федерального проекта «Производительность труда», входящего в национальный проект «Эффективная и конкурентная экономика», федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Культура для семьи)», входящего в национальный проект «Семья», а также государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», утверждены формы мониторинга 1-Культура (Приложение № 1 к Приказу) и указания по заполнению формы мониторинга 1-Культура (Приложение № 2 к Приказу).

Кто заполняет: все виды организаций культуры (библиотеки, КДУ, музеи, театры, парки, концертные организации, цирки, зоопарки, детские школы искусств и др.).

Периодичность: ежемесячно формируется форма для мониторинга 1-Культура: № 1-Культура. КДУ (432).

Срок: открыта для заполнения в конце отчётного месяца, срок сдачи – до 12:00 по московскому времени первого рабочего дня месяца, следующего за отчётным. Срок заполнения формы, установленный Министерством культуры РФ, отображающийся на главной странице системы АИС «Статистика» – срок закрытия её для редактирования и передачи данных. Подготовка отчётов должна происходить заранее до указанной даты. Следует учитывать время на обработку – сотрудники ГБУ «Таткультресурсцентр» проверяют и утверждают представленные формы.

Что включается

Показатели Мониторинга 1-Культура:

- число посещений культурно-массовых мероприятий учреждений культуры [1] (в том числе инвалидами по билетам со скидкой [1.0]);
- число участников клубных формирований [2];
- численность работников учреждения культурно-досугового типа [3] (из них административно-управленческий [3.1], основной [3.2], вспомогательный персонал [3.3]); отдельно выделяется основной персонал, имеющий профессиональное образование [3.2.1]
- количество вакантных должностей [4] (без вспомогательного персонала).

Проверочная сумма: [3] = [3.1] + [3.2] + [3.3]

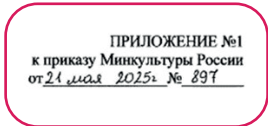
В случае, когда численность основного персонала (учитывается отдельно каждый вид КДУ, включая передвижное клубное учреждение (автоклуб)) мала, и наличие вакантной должности может сказываться на общих показателях, необходимо прикрепить пояснительную записку.

Принцип заполнения:

- в АИС «Статистика»;
- на конец отчётного месяца в даты, утвержденные Министерством культуры РФ;
- по учётной документации (журналы, абонементы и т. п.);
- актуальность формы (Приложение № 1 к Приказу, см. Рис. 1);
- соблюдение указаний по заполнению (Приложение № 2 к Приказу).

С подробными рекомендациями по заполнению формы мониторинга №1-Культура можно ознакомиться в АИС «Статистика» в разделе «Нормативные документы» по ссылке:

<https://stat.mkrf.ru/regulations/item2341619/>
 Актуальная форма статистической отчётности:
<https://stat.mkrf.ru/forms/>



Форма мониторинга 1-Культура

Период за (месяц) 20__ г.

Наименование													
Адрес													
Код организации													
№ п/п	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
А		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Число посещений организаций культуры, ед. <i>(за отчетный период-месяц)</i>												
2.	Количество участников культурно-досуговых формирований, чел. <i>(на конец отчетного периода-месяца)</i>												
3.	Численность учащихся детских школ искусств по видам искусств, чел. <i>(на конец отчетного периода-месяца)</i>												
4.	Численность работников организаций культуры, чел. <i>(на конец отчетного периода-месяца)</i>												
в том числе:													
4.1.	административно-управленческий персонал												
4.2.	основной персонал												
из них:													
4.3.	имеют базовое профессиональное образование (или прошли профессиональную подготовку)												
4.4.	вспомогательный персонал												
5.	Количество вакантных должностей работников организации культуры, за исключением вспомогательного персонала, ед. <i>(на конец отчетного периода-месяца)</i>												

Рис. 1

2. Форма мониторинга 1-Производительность труда

Утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2025 г. № 1014 «Об утверждении формы мониторинга 1-Производительность труда и указаний по ее заполнению».

Цель – формирование официальной статистической информации по показателям проекта «Производительность труда», входящего в национальный проект «Эффективная и конкурентная экономика».

Кто заполняет: организации культуры (юридические лица): государственные и муниципальные организации культуры, имеющие статус юридического лица, по видам: общедоступные (публичные) библиотеки, культурно-досуговые учреждения, музеи, театры, парки культуры и отдыха (городские сады), концертные организации, самостоятельные коллективы, цирки, цирковые коллективы, зоопарки (зоосады), детские школы искусств, детские музыкальные школы, детские хоровые школы, детские художественные школы, детские хореографические школы, детские театральные школы, детские цирковые школы, детские школы художественных ремесел.

Периодичность: ежеквартально с годовой периодичностью.

Срок: срок сдачи данных – 8-й рабочий день после отчётного периода. Подготовка отчётов должна происходить заранее до указанной даты закрытия. Следует учитывать время на обработку: сотрудники ГБУ «Таткультурресурсцентр» проверяют и утверждают представленные формы.

Что включается

[01] Раздел 1: количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическом лице) – указываются заключенные договоры по всем видам аутсорсинга (бухгалтерский, юридический, IT, HR, охранный, клининг, транспортный, питания, маркетинговый, производственный) – при отсутствии ставится 0;

Внимание: договор аутсорсинга – долгосрочный договор на обслуживание, а не разовая услуга, учету подлежат только те договора, которые подразумевают под собой предоставление услуги, как процесса обслуживания. Коммунальные услуги, связь, разовые работы и страхование не относятся к аутсорсингу. Договоры ГПХ с физлицами не являются аутсорсингом. Учитываются только действующие договоры в отчётном периоде.

[02] Раздел 2: процессы, переданные из организации культуры в организацию, в которой осуществляется ведение такого же процесса по нескольким организациям культуры и филиалам – указываются переданные процессы в централизованные структуры, по каждому виду процесса ставится «1» при наличии или «0» при отсутствии;

Внимание

• Важно, чтобы организация, куда передаются процессы, вела их для нескольких организаций культуры или филиалов, а не только для одной.

• Учитываются договоры (соглашения), действующие на дату формирования отчётности, не учитываются недействующие. (Предположим, в 2026 году организация передала бухгалтерский учёт в централизованную бухгалтерию, которая обслуживает несколько учреждений. Договор действовал с 1 января по 31 декабря 2026 года. Был досрочно прекращен в апреле 2026 года. При заполнении отчёта за I квартал 2026 года в разделе 2 будет проставлена «1», а во II квартале – «0», поскольку договор уже прекратил действие на момент сдачи отчётности).

• Если процесс частично передан в централизованную структуру, а частично остаётся в организации, ставится «1». Например, если часть функций (ведение бухгалтерского учета) передана в централизованную бухгалтерию, а часть (кассовые операции) остаётся внутри организации.

• Для процессов, которые не перечислены в строках формы, предназначена строка «2.11. Прочие»

[03] Раздел 3: внедрены и применяются инструменты бережливого производства в организации культуры (юридическом лице). Фиксируется внедрение инструментов: обучение персонала, визуализация процессов, хронометраж, картирование процессов, система 5S, стандартизация работы, Кайдзен, оптимизационные проекты.

В указаниях к форме перечислены конкретные инструменты, которые подлежат фиксации:

• обучение сотрудников инструментам и методам бережливого производства («Введение в бережливое производство», «7 видов потерь»);

• визуализация перемещения людей в рабочем пространстве с помощью диаграммы «спагетти»;

• хронометраж – определение затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий;

• картирование процессов – диагностика процессов, создание карт процессов (описание рабочих процессов оказания услуг, изготовления изделий, продуктов, продукции) в целях выявления проблем внутреннего и внешнего характера;

• система 5S – организация и рационализация рабочего места, рабочего пространства («5S в офисе»);

• стандартизация работы – утверждение стандартов осуществления процессов, разработанных после выявления и минимизации потерь («Стандартизированная работа»);

• Кайдзен – система подачи и реализации предложений по улучшениям на местах;

- *оптимизационные проекты – непрерывное улучшение и совершенствование процессов управления, производства, разработки, вспомогательных процессов и управления*

Принципы заполнения:

- на основе первичных учётных документов (бухгалтерских, кадровых, журналов учёта и т. п.);
- единицы измерения: строго по форме;
- достоверность: обязательная проверка полноты и корректности данных;
- адреса и коды: указываются в соответствии с учредительными документами, ЕГРЮЛ, ОКПО, кодом в АИС «Статистика»;
- обособленные подразделения: данные предоставляются по каждому подразделению либо в целом по юридическому лицу (в зависимости от раздела формы);
- актуальность формы (Приложение № 1 к Приказу, см. Рис. 2);
- соблюдение указаний по заполнению (Приложение № 2 к Приказу).

С подробными рекомендациями по заполнению формы мониторинга 1-Производительность труда можно ознакомиться в АИС «Статистика» в разделе «Нормативные документы» по ссылке:

<https://stat.mkrf.ru/regulations/item2341636/>

Актуальная форма статистической отчётности:

<https://stat.mkrf.ru/forms/>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Минкультуры России
от 5 июля 2015г. № 1014

Форма мониторинга 1-Производительность труда

Период за (квартал) 20__ г.

Наименование субъекта Российской Федерации					
Наименование организации (юридического лица)					
Адрес					
Код организации					
№ п/п	Показатели мониторинга 1-Производительность труда	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	A	1	2	3	4
1.	Количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическом лице)				
1.1.	Бухгалтерский аутсорсинг				
1.2.	Юридический аутсорсинг				
1.3.	IT-аутсорсинг				
1.4.	HR-аутсорсинг				
1.5.	Аутсорсинг охранных услуг				
1.6.	Клининг-аутсорсинг				
1.7.	Аутсорсинг транспорта				
1.8.	Аутсорсинг питания				
1.9.	Маркетинговый аутсорсинг				
1.10.	Производственный аутсорсинг				
2.	Процессы, переданные из организации культуры (юридического лица) в организацию, в которой осуществляется ведение того или				

Рис. 2

3. Форма мониторинга 1-ПК (Пушкинская карта)

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2021 г. № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры».

Постановление Правительства РФ от 17.02.2024 г. № 181 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2021 г. № 1521».

Письма ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России» от 06.03.2025 г. № 01-04/260, Минкультуры России от 26.03.2025 г. № 227-01.1-39@-ЖА и № 229-01.1-39@-ЖА (Приложение) в адрес исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере культуры, организаций культуры, подведомственных Министерству культуры России, организаций культуры – участников программы «Пушкинская карта» доведена информация о введении формы мониторинга реализации программы «Пушкинская карта» № 1-ПК (далее – Форма № 1-ПК) и необходимости предоставления ежеквартальной отчётности по указанной форме.

Кто заполняет: юридические лица – организации культуры, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, включая казенные учреждения и частные организации, при соблюдении следующих условий:

- организация является респондентом форм федерального статистического наблюдения о деятельности учреждений культуры (по видам деятельности) в соответствии с Федеральным законом «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- организация имеет актуальный код согласно Классификатору организаций, предприятий, учреждений культуры (код по КОПУК) в автоматизированной информационной системе «Статистика» Министерства культуры Российской Федерации (АИС «Статистика»);
- организация зарегистрирована в реестре организаций культуры, участвующих в реализации программы «Пушкинская карта» в статусе «Подключен»;
- код по КОПУК, указанный организацией при регистрации на платформе «PRO.Культура.РФ», совпадает с кодом по КОПУК в АИС «Статистика».

Если организация не соответствует всем вышеперечисленным обязательным условиям, она не обязана предоставлять форму 1-ПК, даже если участвует в проекте «Пушкинская карта».

Срок: заполненная форма предоставляется в электронном виде в АИС «Статистика» до 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом. Данные указываются с нарастающим итогом (за период с начала отчётного года). Подготовка отчётов должна происходить заранее до указанной даты закрытия. Следует учитывать время на обработку: сотрудники ГБУ «Таткультуресурсцентр» проверяют и утверждают представленные формы.

Требования к предоставлению:

- форма заполняется в личном кабинете АИС «Статистика» (Рис. 3);
- доступ только для зарегистрированных юридических лиц;
- форма предоставляется консолидировано по юридическому лицу (включая все обособленные подразделения);
 - необходима электронная подпись руководителя;
 - данные по форме предоставляются ежеквартально нарастающим итогом (за период с начала отчётного года);
 - соответствие данным первичной учетной документации, имеющейся в организации;
 - данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме: по строкам 1. – 3.1.1. указываются в единицах, в целых числах, 4, 4.1, 4.1.1. – в тысячах рублей, с одним десятичным знаком. Например, 101 000 руб., должны быть отражены в форме как 101,0 тыс. руб., 100 550 руб. будут отражены как 100,6 тыс. руб. (в соответствии с правилами математического округления).

Правила заполнения формы 1-ПК с нарастающим итогом (с учётом изменений)

Нарастающий итог – данные в каждом периоде включают показатели всех предыдущих периодов.

Особенности заполнения по строкам:

Строки 1-1.1 (уникальные мероприятия, указываются в целых числах):

в 1-й строке – все уникальные мероприятия;

в строке 1.1 – только мероприятия по «Пушкинской карте»;

каждое новое мероприятие добавляется к общему количеству;

повторные показы не учитываются;

исключаются мероприятия, где организация была лишь площадкой.

Строки 2-2.1 (общее количество мероприятий):

учитываются все показы и сеансы, включаются платные мероприятия без продажи билетов;

в строке 2.1 – только мероприятия по «Пушкинской карте»;

данные суммируются нарастающим итогом.

2.1.1 – указываются мероприятия для инвалидов.

Строки 3-3.1.1 (посещения):

указываются в тыс. руб. с одним десятичным знаком;

строка 3 – общее число посещений;

строка 3.1 – посещения по билетам;

строка 3.1.1 – посещения по «Пушкинской карте»;

предварительная продажа учитывается после проведения;

только «погашенные» билеты;

учитывается фактическая дата посещения.

Строки 4-4.1.1 (финансовые показатели):
 указываются в тыс. руб.;
 строка 4 – все поступления;
 строка 4.1 – доходы от билетов;
 строка 4.1.1 – доходы по «Пушкинской карте»;
 без учёта комиссии билетных операторов.

Пример заполнения с нарастающим итогом:

Уникальные мероприятия (стр. 1)	10	15 (10+5)	18 (15+3)	20 (18+2)
По «Пушкинской карте» (стр. 1.1)	5	7 (5+2)	8 (7+1)	9 (8+1)
Всего мероприятий (стр. 2)	50	120 (50+70)	180 (120+60)	220 (180+40)
По «Пушкинской карте» (стр. 2.1)	20	45 (20+25)	60 (45+15)	70 (60+10)
Для инвалидов (стр. 2.1.1)	5	8 (5+3)	10 (8+2)	12 (10+2)
Посещения всего (стр. 3)	500	1200 (500+700)	2000 (1200+800)	2500 (2000+500)
По билетам (стр. 3.1)	450	1100 (450+650)	1900 (1100+800)	2400 (1900+500)
По «Пушкинской карте» (стр. 3.1.1)	150	350 (150+200)	600 (350+250)	750 (600+150)
Доходы всего (стр. 4)	100,0	250,0 (100,0+150,0)	380,0 (250,0+130,0)	450,0 (380,0+70,0)
От билетов (стр. 4.1)	80,0	200,0 (80,0+120,0)	320,0 (200,0+120,0)	390,0 (320,0+70,0)
От «Пушкинской карты» (стр. 4.1.1)	30,0	70,0 (30,0+40,0)	110,0 (70,0+40,0)	130,0 (110,0+20,0)

Мониторинг федерального проекта "Пушкинская карта"						
Период _____ (квартал)						
(нарастающим итогом с начала года)						
Наименование организации культуры						
Вид организации культуры						
Почтовый адрес						
Код организации в АИС "Статистика" (КОПУК)						
ID организации на платформе "PRO.Культура.РФ"						
ИНН организации						
№ п/п	Показатель	Ед. измерения	Значение			
			1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	год
1.	Количество уникальных наименований мероприятий*, реализованных организацией культуры на платной основе в отчетном периоде:	ед				
1.1.	в том числе уникальных наименований мероприятий* по Пушкинской карте (из строки 1.)	ед				
2.	Количество всех проведенных мероприятий*, реализуемых организацией культуры на платной основе в отчетном периоде:	ед				
2.1.	в том числе мероприятий*, проведенных по Пушкинской карте (из строки 2.)	ед				
2.1.1.	из них - доступных для посещения инвалидами с ОВЗ (из строки 2.1.)	ед				
3.	Число посещений всех платных мероприятий:	ед				
3.1.	в том числе по билетам (из строки 3.):	ед				
3.1.1.	из них по билетам, приобретенным по Пушкинской карте (из строки 3.1.)	ед				
4.	Поступления от мероприятий, проведенных организацией культуры на платной основе в отчетном периоде:	тыс руб				
4.1.	в том числе поступления от реализации билетов (из строки 4.)	тыс руб				
4.1.1.	из них - от реализации билетов, приобретенных по Пушкинской карте (из строки 4.1.)	тыс руб				

Рис. 3

С письмами по форме мониторинга реализации программы «Пушкинская карта» № 1-ПК можно ознакомиться в АИС «Статистика» в разделе «Нормативные документы» по ссылке:

<https://stat.mkrf.ru/regulations/item2341779/>

Форму мониторинга и указания к заполнению можно скачать по ссылке:

<https://file.tatar.ru/index.php/s/NsHCsxGpPwHxBnE>

4. Форма № 7-НК («Сведения об организации культурно-досугового типа»)

Приказ Росстата от 11.11.2025 г № 625 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, музеев, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов, зоопарков (зоосадов), сведений о персонале организаций культуры и искусства».

Кто заполняет: юридические лица, осуществляющие культурно-досуговую деятельность (кроме субъектов малого предпринимательства), это:

- организации культурно досугового типа (клубы, дома/дворцы культуры и др.), соответствующие кодам ОКВЭД2 90.04.2 или 90.04.3;
- юридические лица с обособленными подразделениями – клубными формированиями или коллективами художественного любительского творчества (по тем же кодам ОКВЭД2);
- органы местного самоуправления и исполнительные органы субъектов РФ, управляющие сферой культуры.

Важные уточнения:

- вновь открытые/закрытые организации или сменившие ведомство прилагают документы основания (приказ, постановление и т. п.), а новые – ещё и свидетельство о регистрации;
- при наличии обособленных подразделений данные подаются по каждому из них;
- руководитель юридического лица назначает уполномоченных лиц для предоставления данных.

Периодичность: ежегодно.

Срок предоставления: до 15 февраля года, следующего за отчётным. Подготовка отчётов должна происходить заранее до указанной даты закрытия. Следует учитывать время на обработку: сотрудники ГБУ «Таткультурресурсцентр» проверяют и утверждают представленные формы.

Что включается: данные по организации в целом и по обособленным подразделениям (если есть).

[01] **Раздел 1:** материально-техническая база (здания, помещения, оборудование, доступность для МГН)

Основные правила:

Графа 2 («Число зданий»): указывается число зданий, постоянно используемых отчитывающейся организацией для осуществления культурно-досуговой деятельности, включая здания, принадлежащие иным организациям (в том числе, в случае использования в них отдельных помещений). Если у организации несколько зданий, используемых для культурно-до-

суговой деятельности частично (при этом в этих зданиях не размещаются обособленные подразделения, являющиеся сетевыми единицами), то указывается суммарное число таких зданий.

Внимание: если КДУ занимает несколько помещений в одном здании в графе «Число зданий» ставим 1.

Графы 3, 4, 5 – данные вносятся в соответствии с пунктом 41 «Перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил)»

Важно

Здание считается оборудованным для людей с нарушениями зрения, если есть:

тактильная плитка на путях движения;

указатели со шрифтом Брайля в нужных местах;

аудио-указатели для ориентации в пространстве;

навигация по зданию, соответствующая техническому регламенту;

для учета пандуса необходимо:

соответствие техническому регламенту;

наличие официального документа о соответствии.

Графы 9, 10, как и 3, 4, 5, заполняются только на основании актов, заключений и иных официальных документов.

В графе 11 указывается общее число помещений, постоянно используемых отчитывающейся организацией для осуществления культурно-досуговой деятельности (включая кладовки, туалеты, коридоры и др.) Виды прав на имущество и характеристики помещений заполняются на основании договоров, актов, заключений и иных документов.

В графе 27 указывается число состоящих на балансе у отчитывающейся организации специализированных транспортных средств (автоклубы, библиобусы, библиомобили). Если специализированные транспортные средства используются учредителем и обособленным подразделением, то графы 27 и 28 заполняются только учредителем юридического лица.

Графы 28, 29 заполняются при наличии автоклубов.

[02] Раздел 2: клубные формирования (число, участники, категории)

В разделе приводятся данные по всем культурно-досуговым формированиям отчитывающейся организации (народные университеты, любительские объединения и клубы по интересам, кружки и коллективы самодеятельного (любительского) народного и технического творчества, школы и курсы прикладных знаний и навыков, спортивные и тренажерные секции), действующим на конец отчетного года.

Внимание! Формирования, действовавшие в течение года, но завершившие программу работы до конца отчетного года, также включаются в форму.

Данные раздела заполняются на основании журнала учёта клубных формирований путем подсчета числа участников в них.

Лица, участвующие в нескольких кружках, секциях, учитываются по каждому из них в отдельности.

В графе 3 указывается общее число клубных формирований, в которые входят любительские объединения, клубы по интересам и прочие клубные формирования. Сумма для проверки: графа 3 = 6 + 8.

В графе 4 приводятся данные по формированиям для детей до 14 лет включительно. Если в состав участников формирования входят представители других возрастных групп (молодежь, люди среднего возраста, пенсионеры), данное формирование в этой графе не учитывается.

В графе 5 приводятся данные по формированиям для молодежи от 15 до 35 лет включительно. Если участниками формирования являются также дети до 15 лет и взрослые старше 35 лет, данное формирование в этой графе не учитывается.

Для проверки: $3 > 4 + 5$ (если $3 = 4 + 5$, значит клубных формирований для взрослых старше 35 лет у КДУ нет).

Графа 8 = 11 + 15 + 16.

Сумма для проверки: графа 11 = 17 + 25 + 31 + 42 + 47 + 48 + 49 + 50 + 51 + 52.

[03] Раздел 3: культурно-массовые мероприятия (число, посещения, категории аудитории)

Заполняется:

число мероприятий, из них платных;

посещаемость (кол-во человек) (выделить платные);

данные о культурно-массовых мероприятиях основываются на первичных учётных документах (журналы, отчёты);

учитываются по билетам / приглашениям (платным / бесплатным) или спискам участников;

для платных мероприятий число посещений = числу проданных билетов/приглашений;

учитываются только мероприятия с физическим присутствием;

не включают показ киноvideофильмов (данные передаются в федеральную систему).

Методики подсчёта для бесплатных мероприятий:

в зале: подсчёт занятых мест, билеты с нулевой стоимостью, договор с организатором;

на улице: отчёты ОВД, электронный подсчёт через пропускные ворота, фото/видео фиксация, формула Джейкобса (1/2, 4/4,3 чел./кв. м);

митинги, шествия: подсчёт проходящих за единицу времени × длительность, электронные средства подсчёта.

[04] Раздел 4: поступление и использование финансовых средств (бюджет, доходы от деятельности, аренда и т.д.)

В разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются фактические суммы полученных и произведенных организациями поступлений и выплат финансовых средств за отчётный период.

Все данные в части финансовых показателей формируются на основании форм бухгалтерской отчётности.

Организации, имеющие форму собственности кроме государственной и муниципальной, данный раздел не заполняют.

Проверьте: если в гр. 14 (клубн. форм. на платной основе, гр. 3 стр. 05 (платн. культ-массов. меропр.) > 0, то в стр. 08 гр. 6 (доход от основных видов уставной деятельности) > 0

Принцип заполнения:

- на основе первичных учётных документов;
- единицы измерения – как указано в форме;
- обеспечение полноты и достоверности данных;
- актуальность формы – соответствие действующему Приказу Росстата (см. Рис. 4);
- строгое соблюдение подробных указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения (содержатся в Приказе Росстата после вышеуказанной табличной формы).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ	
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ	
Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	
СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ТИПА за 20__ год	
<p style="text-align: center;">Предоставляют:</p> <p>юридические лица, осуществляющие культурно-досуговую деятельность (кроме субъектов малого предпринимательства), полный перечень респондентов приведен в указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения:</p> <p style="text-align: center;">– Министерству культуры Российской Федерации</p>	<p style="text-align: center;">Сроки предоставления</p> <p style="text-align: center;">до 15 февраля после отчетного периода</p>

Форма № 7-НК
<p>Приказ Росстата: Об утверждении формы от 11.11.2025 № 625 О внесении изменений (при наличии) от ____ № ____ от ____ № ____</p>
Годовая

Рис. 4

С подробными рекомендациями по заполнению формы мониторинга 7-НК можно ознакомиться в АИС «Статистика» в разделе «Нормативные документы» по ссылке:

<https://stat.mkrf.ru/regulations/item2341768/>

Актуальная форма статистической отчётности: <https://stat.mkrf.ru/forms/>

Презентация по заполнению разделов Формы №7-НК

<https://file.tatar.ru/index.php/s/jAKjKKXa8P4FAJS>

5. Форма П-Культура («Сведения о персонале организаций культуры и искусства»)

Утверждена Приказом Росстата от 11.11.2025 г. № 625 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, музеев, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов, зоопарков (зоосадов), сведений о персонале организаций культуры и искусства».

Кто заполняет: юридические лица государственной и муниципальной форм собственности в сфере культуры и искусства (кроме субъектов малого и среднего предпринимательства), соответствующие утвержденным кодам ОКВЭД2 и ОКОПФ.

Периодичность: ежегодно. Данные предоставляются на конец отчетного года и содержат информацию за период с 1 января по 31 декабря.

Срок предоставления: с 15 января по 1 февраля года, следующего за отчетным периодом. Подготовка отчетов должна происходить заранее до указанной даты закрытия. Следует учитывать время на обработку: сотрудники ГБУ «Таткультурресурсцентр» проверяют и утверждают представленные формы.

Что включается

[01] Раздел 1: Распределение численности персонала по уровню образования – распределение по категориям (руководители, артистический / художественный персонал, специалисты и др.);

Работник, принятый на работу на неполный рабочий день, учитывается как один человек. Работник, оформленный в организации как внутренний совместитель, тоже учитывается как один человек по основной занимаемой должности.

Данные о работнике показываются единожды и только по той строке, которая соответствует основному месту работы этого работника.

Работник, отсутствующий ввиду продолжительной болезни, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком, включается в отчет в случае, если его должность не замещена другим работником. В противном случае учитывается работник, фактически работающий взамен отсутствующего.

Внешние совместители – лица, принятые на работу по совместительству из других организаций, показывается число в единицах эквивалента полной занятости (без дробей).

Сумма для проверки: строка 1 = 02 + 08 + 13.

[02] Раздел 1.1: Справочно выделяется численность руководителей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку.

[03] Раздел 2: Распределение персонала по стажу работы (без внешних совместителей и работавших по договорам гражданско-правового характера). Данные о повышении квалификации, обучении по цифровым технологиям и работе с МГН.

Сумма для проверки: графа 3 = 4 + 6 + 8 + 10.

Пример подсчета стажа: общий стаж хранителя музея 14 лет, из них 4 года – работа менеджером в коммерческой организации, 2 года – работа делопроизводителем в муниципальном краеведческом музее, последние 8 лет – работа хранителем в областном музее изобразительных искусств. В этом случае работник будет учитываться по строке 11 в графах 7 (стаж по профилю деятельности организации-работодателя) и 8 (общий стаж работы).

Данные графы 3 по строкам 01–15 должны быть равны данным графы 3 раздела 1 по соответствующим строкам.

[04] Раздел 3: Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера

В разделе приводятся данные о численности работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера (графа 3).

Работник, состоящий в списочном составе организации и заключивший договор гражданско-правового характера с этой же организацией, указывается в графе 4 (из графы 3).

[05] Раздел 4: Движение работников

Указывается количество штатных единиц по каждой должности согласно штатному расписанию; неполные штатные единицы отражаются в долях (например, 0,25; 0,50; 2,75); заполнение допускается с двумя десятичными знаками.

Особенности учёта отдельных категорий:

мобилизованные работники – не считаются вышедшими, учитываются в графах 6 и 10, не отражаются в графах 7 и 9;

работницы в декрете – сохраняются в списочном составе (графы 6, 10), не отражаются в движении (графы 7, 9), если место не замещено;

временные работники (на место отсутствующих) – учитываются в движении (графы 7, 9), их должность не считается вакантной;

работники по ГПХ и внешние совместители – не включаются в движение работников.

Сумма для проверки: графа 10 (строка 01) = 6 + 7 – 9;

отклонения допустимы по строкам 02–15 из-за внутренних перемещений (переводов на другие должности).

[06] Раздел 5: Распределение персонала по возрасту и полу

Раздел заполняется без учета внешних совместителей и работавших по договорам гражданско-правового характера.

Данные графы 3 по строкам 01–15 должны быть равны данным графы 3 Раздела 1 «Распределение численности персонала по уровню образования по соответствующим строкам».

Суммы для проверки:

графа 3 = 4 + 6 + 8 + 10 + 12 + 14

графа 01 = 02 + 06 + 07 + 08 + 15

Принцип заполнения:

- по данным кадрового учёта;
- без учёта внешних совместителей и работников по ГПД – в отдельных разделах;
 - штатные единицы указываются с двумя десятичными знаками (например, 0,50);
 - обеспечение полноты и достоверности данных;
 - актуальность формы – соответствие формы действующему Приказу Росстата (см. Рис. 5);
 - строгое соблюдение подробных Указаний по заполнению (содержатся в Приказе Росстата после вышеуказанной табличной формы).

Важно:

Показатели из годового отчёта по форме П-Культура не соотносятся с формой ежемесячного мониторинга 1-Культура, поскольку этими формами предусмотрен разный подход по категорированию персонала.

Формой П-Культура предусмотрено разделение всего персонала организации на следующие категории:

- руководящие работники (стр. 02),
- артистический персонал (стр. 06),
- художественный персонал (стр. 07),
- специалисты и служащие (стр. 08),
- прочий персонал (стр. 15).

Из указаний к заполнению формы П-Культура:

«Строка 08 заполняется в соответствии с разделами ЕКС «Должности специалистов», «Должности служащих», а также о других работниках культуры, искусства и кинематографии, отнесенных к категории основного персонала (приказ Министерства культуры России от 21 октября 2020 г. № 1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития России

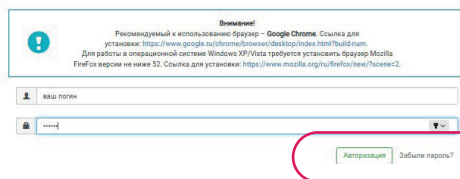
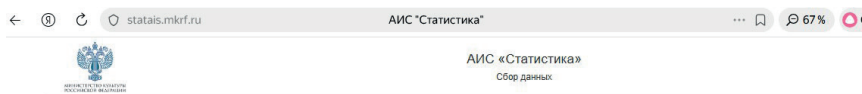
ГЛАВА II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ФОРМ МОНИТОРИНГА В АИС «СТАТИСТИКА»

1. Ежемесячные формы для заполнения в АИС «Статистика»

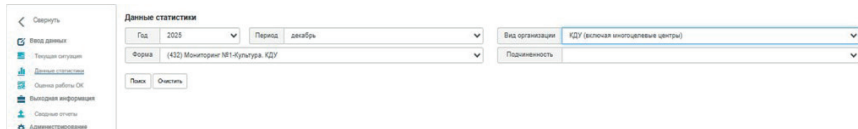
1.1 Форма 432 Мониторинг №1-Культура. КДУ

Шаг 1. В поисковую строку рабочего браузера вводится электронный адрес программы АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru/>

Осуществляется вход в систему по логину и паролю организации.

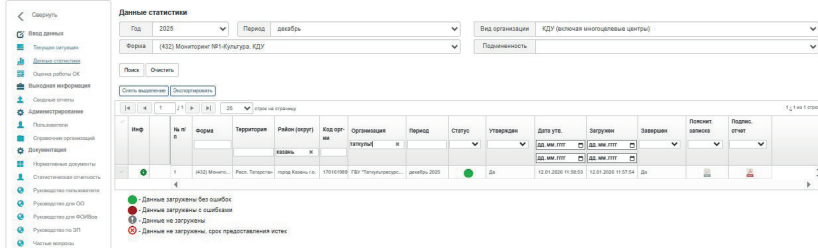


После авторизации в открывшемся интерфейсе АИС «Статистика» в навигационном меню слева в рубрикаторе следует перейти в раздел «Данные статистики», выбрать год, месяц, форму (432) Мониторинг №1-Культура. КДУ, вид организации – КДУ, включая многоцелевые центры.



Шаг 2. Нажать кнопку «Поиск» – прогрузятся записи о статистических отчётах, удовлетворяющих условиям фильтрации.

В период, открытый для редактирования формы, справа над таблицей поиска можно воспользоваться кнопками ввода данных.



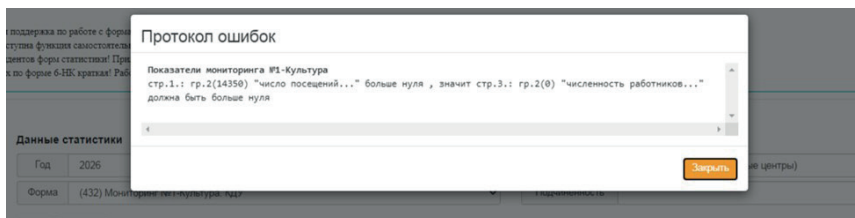
Приложить скан подписанного отчёта можно только после изменения статуса на «Ввод данных завершен – да».

Шаг 6. После проверки корректности введенных данных, прикрепленных отчётов, последовательно совершить следующие действия:

1. в поле «Ввод данных завершен» нажать «да»;
2. нажать кнопку «Сохранить и Проверить»;
3. Нажать кнопку «Закрыть».

Шаг 7. Если в статусе отчёта – «Данные загружены с ошибками», при нажатии на значок статуса (красный / зеленый) отображается Протокол ошибок.

Ис...	№ п/в	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвержден	Дата утв.	Загружен	Завершен	Полнит. записка	Подпис. отчет
✓	1	(432) Монитор...	Респ. Татарстан	Алексеевский...	170100001	МБУ «Районный до...	январь 2020	●	Да	30.01.2020 12:03:34	28.01.2020 14:39:45	Да		
✓	2	(432) Монитор...	Респ. Татарстан	Вавинский и р...	170100002	МБУ «УПС - Район...	январь 2020	●	Да	28.01.2020 15:28:48	28.01.2020 09:28:04	Да		
✓	3	(432) Монитор...	Респ. Татарстан	Алексеевский и...	170100003	МБУ «Культурный ц...	январь 2020	●	Да	28.01.2020 11:17:17	28.01.2020 15:13:24	Да		



Необходимо проверить введенные данные и исправить их самостоятельно.

Шаг 8. Если нет возможности исправить данные, следует проверить их на предмет необходимости пояснений, например, причин невыполнения или резкого снижения плановых показателей.

В этом случае нужно прикрепить пояснительную записку с указанием причин.

Примеры пояснительных записок

30 января 2026г. № 3

На № _____ от _____

Пояснительная записка

МБУ «Районный Дом культуры г.Альметьевска» поясняет о том, что данные цифры в отчетности в 2025 году были предоставлены с учетом прочего персонала. В январе месяце 2026 года предоставляем скорректированный файл отчетности, где данные приведены в соответствии с реальными цифрами без учета прочего персонала в следующем содержании:

Наименование учреждения	Вакансии в ед.	Наименование должности	С какого периода образовалась вакансия
-------------------------	----------------	------------------------	--

Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Энергетик» Заинского муниципального района Республики Татарстан сообщает, что в 2018 году по гранту «Татнефть» была организована Гончарная мастерская «Карусель», в рамках которой образовалось 3 клубных объединения. Грант был получен на физическое лицо, оборудование, приобретенное на средства гранта, являлось личным оборудованием грантополучателя.

30 сентября 2025 года руководитель гончарной мастерской «Карусель» уволилась (приказ прилагается), соответственно забрав с собой оборудование.

В связи с этим доводим до Вашего сведения, что с 01 января 2026 года из АИС статистика будет выведено 3 клубных формирования.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Директору ГБУ
«Ресурсный центр внедрения
Инноваций и сохранения
традиций в сфере культуры РТ»
А.Р.Мифтаховой

Уважаемая Алсу Равилевна!

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Агрызская централизованная клубная система» Агрызского муниципального района Республики Татарстан информирует Вас об отсутствии в статистическом отчете АИС показателей в Кичкетанском сельском Доме культуры в связи с вакансиями по должности заведующий отделом (сектором) в количестве 1,0 штатной единицы и по должности режиссер в количестве 1,0 штатной единицы.

Вакансии образовались по должностям заведующий отделом (сектором) на 1,0 штатную единицу с 02 августа 2024 года из-за увольнения заведующей Зигангараевой Э.И. и режиссер на 1,0 штатную единицу с июня 2023 года.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Внимание: самостоятельное утверждение данных в формах федерального статистического наблюдения недопустимо!

В период, который определяет Министерство культуры Российской Федерации, сотрудники ГБУ «Таткультурресурсцентр» проверяют и утверждают форму «432 Мониторинг №1-Культура. КДУ».

Данные статистики

Год: 2026 Период: январь Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) Подчиненность:

Форма: (432) Мониторинг №1-Культура. КДУ

Поиск Очистить

Снять выделение Экспортировать

14 1 / 78 25 строк на странице 1 - 25 из 1886 строк

Ид...	№ п/п	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвер...	Дата утв.	Загружен	Заве...	Поиск: зависа	Подпис: отчет
	1	(432) Монито...	Респ. Татарстан	Верхнеуслонск	170190380	Кировский СДК Вер...	январь 2025	●	Да	30.01.2025 12:57:31	30.01.2025 10:57:04	Да		
	2	(432) Монито...	Респ. Татарстан	Мензелинский	170191128	Казань Аламовский СС...	январь 2025	●	Да	27.01.2025 15:11:18	23.01.2025 09:50:14	Да		
	3	(432) Монито...	Респ. Татарстан	Арачск м-р	170190450	Губернский СК Ара...	январь 2025	●	Да	30.01.2025 13:20:27	29.01.2025 15:12:55	Да		

После утверждения форма доступна только на чтение. Чтобы вернуть её на редактирование, нужно снять утверждение. Для этого следует обратиться к сотруднику ГБУ «Таткультурресурсцентр». После снятия утверждения форма автоматически переходит в красный статус – «Данные загружены с ошибками». После исправления и сохранения новых данных, статус меняется на зеленый – «Данные загружены без ошибок». Редактирование форм возможно только до закрытия. Информация о сроках заполнения форм мониторинга указана на основной панели АИС «Статистика».

Внимание: сроки отчётов по форме мониторинга указаны с учетом времени на утверждение данных сотрудниками ГБУ «Таткультурресурсцентр».

2. Ежеквартальные формы для заполнения в АИС «Статистика»

2.1 Форма (425) Мониторинг 1-Производительность труда

Шаг 1. В поисковую строку рабочего браузера вводится электронный адрес программы АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru/>

Осуществляется вход в систему по логину и паролю организации.

Внимание!
Рекомендуемый к использованию браузер – Google Chrome. Ссылка для установки: <https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html?build-num>.
Для работы в операционной системе Windows XP/Vista требуется установить браузер Mozilla Firefox версии не ниже 52. Ссылка для установки: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/?scene=2>.

ваш логин

Авторизация [Забыли пароль?](#)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ К СИСТЕМЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАЗНАЧЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНом ВЛАСТИ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА СБОР ДАННЫХ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ЗА ОТРАСЛЕВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ В ЦЕЛОМ (ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ ФОРМЫ 6-НК КРАТКАЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СТАТИСТИКА» (ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)

Перечень организаций, назначенных ответственными за сбор статистических данных по библиотекам, учреждениям культурно-досугового типа и детским школам искусств (формы ФСН №№ 6-НК, 7-НК, 1-ДСИИ)

Перечень лиц, ответственных за специализированные библиотеки сферы культуры (театров, музеев, школ искусств, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования регионального и муниципального уровней, библиотек религиозных, общественных, частных и международных организаций (форма ФСН № 6-НК краткая)

Перечень ответственных лиц за библиотеки образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования, организаций высшего образования регионального и муниципального уровней (кроме учреждений культуры) (форма ФСН № 6-НК краткая)

Перечень лиц, ответственных за библиотеки различных федеральных министерств и ведомств (форма ФСН № 6-НК краткая)

Шаг 2. После авторизации в открывшемся интерфейсе АИС «Статистика» в навигационном меню слева следует перейти в раздел «Данные статистики», выбрать год, период (запрашиваемый квартал), форму (425) Мониторинг 1-Производительность труда, вид организации – КДУ (включая многоцелевые центры). Нажать на кнопку «Поиск».

Уважаемые коллеги!

- Размещение результатов формы статистики! Присылать свои годовые отчеты можно ТОЛЬКО после выставления файла «Новые данные загрузки» - да.
- Открыты формы мониторинга:
- (619-63) **Мониторинг Времени** за 2025 год. Срок – 01.03.2026
- (619) 1- **Производительность труда** за 4 квартала. Срок – до 21.01.2026 (заключительный). Форма за 3 квартала автоматически записывает графу «Итог», данные 1-3 кварталов доступны для редактирования. Подробнее на - (619-63) **Мониторинг** доступные для просмотра («Детальная карта») за 2025 год. Срок – до 20.01.2026 (заключительный). Подробнее на портале.
- Отказы на часто задаваемые вопросы по форме федерального статистического наблюдения жизни в обязательном разделе связи.
- Уважаемые ответственные организации! Просьба внимательно ознакомиться с отсылками (ссылкой на систему) под Справочником организаций в АИС «Статистика» в разделе запроса реализации связи - <https://stat.mincul7.ru/regulation/items/241/18/>.
- Материальная поддержка на выполнение формы федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры: https://vk.com/gpc_mincul7 или С.С.Б.Баш.7@mail.ru.

6. ОБНОВЛЕНИЕ функционала АИС Статистика. В системе реализованы функции самостоятельного восстановления учетных данных пользователями. Доступен режим доступа по ссылке.

Свернуть

Виды данных

Текущая организация

Данные по организации

Оформить работу ОК

ДАННЫЕ СТАТИСТИКИ		Вид организации	
Год	2025	Период	IV квартал
Форма	(425) Мониторинг 1-Производительность труда	Вид организации	КДУ (включая многоцелевые центры)
Поиск		Подчиненность	
Очистить			

Слева: Меню навигации с категориями: Ввод данных, Текущий период, Данные за прошлые периоды, Оценка работы ОК, Выгрузка информации, Сведения отчеты, Администрирование, Подключения, Сведения о пользователях, Документация, Проверка отчетности, Управление отчетностью, Управление пользователями, Управление для ОК, Управление для ФОИВ, Управление по ДТ.

Центр: **Данные статистики**. Год: 2025. Период: IV квартал. Форма: 4(25) Мониторинг: 1-Производительность труда. Вид организации: КДУ (включая многоотраслевые центры). Подчиненность: [выбрано].

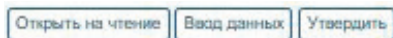
Кнопки: Поиск, Очистить, Сбросить выделение, Отображать, Открыть на чтение, Ввод данных, Утвердить.

Таблица: 1 строка на странице. Колонки: № п/п, № п/п, форма, Территория, Район (муниципальное образование), Код орг. культуры, Организация, период, статус, Утвержден, дата улт., загружен, Завершен, Период, Парм. отчет.

Легенда:

- Зеленый кружок: Данные загружены без ошибок
- Красный кружок: Данные загружены с ошибками
- Серый кружок: Данные не загружены
- Красный кружок с восклицательным знаком: Данные не загружены: срок предоставления истек

В период, открытый для редактирования формы, справа над таблицей с результатами поиска вы можете воспользоваться кнопками ввода данных.



Шаг 3. Для редактирования следует выделить нужную строку, затем нажать на кнопку «Ввод данных».

Отчетный период: 4 квартал 2025. Мониторинг: 1-Производительность труда (4(25) 170161000) ГБУ "Танцтеатр" культуры

Ссылка на отчет: 17.00

Кнопки: Закрыть, Ввод данных завершить. Да

Общие данные:

Наименование отправителя	ГБУ "Танцтеатр" культуры
Почтовый адрес отправителя	402005, Рязань, Татарстан, просп. Казань, улица Габдуллы Тукая, дом 74а
Должность	Главный бухгалтер
Исполнитель	Мониторинг Валерия Раисовна
Телефон, факс (Образец: 8(800)000-0000...)	8(845)203-00-20
Электронный адрес (Образец: xox@yandex...)	x.kalashina@tatreg.ru

01) Раздел 1. Количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическое лицо), единиц

02) Раздел 2. Процессы, переданные из организации культуры в организацию, в которой осуществляется ведение такого же процесса по нескольким организациям культуры или филиалам. (Дл. 18 лет-6)

03) Раздел 3. Внедрены и применяются инструменты бережливого производства в организации культуры (юридическое лицо). (Дл. 18 лет-6)

Шаг 4. Заполнить разделы [01] [02] [03] Формы 1-Производительность труда (425) путем редактирования цифр.

Данные раздела [01]: количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическое лицо), единиц за текущий период.

01) Раздел 1. Количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическое лицо), единиц

Наименование	2025 г.				Итого
	2025 г. январь	2025 г. февраль	2025 г. март	2025 г. апрель	
1.1) Количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическое лицо), единиц:	3	3	3	3	3
1.1.1) Культурной аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.2) Юридический аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.3) IT-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.4) ИТ-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.4.1) аутсорсинг сервисных услуг	0	0	0	0	0
1.1.4.2) ИТ-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.4.3) аутсорсинг транспорта	0	0	0	0	0
1.1.4.4) аутсорсинг питания	0	0	0	0	0
1.1.4.5) производственный аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.10) Производственный аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.1.11) Прочие	3	3	3	3	3
1.1.12) договор содержит 3 и более работ/услуг по аутсорсингу	0	0	0	0	0

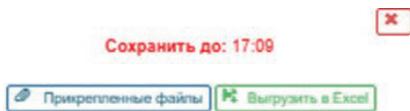
Данные раздела [02]: Процессы, переданные из организации культуры в организацию, в которой осуществляется ведение такого же процесса по нескольким организациям культуры или филиалам.

[02] Раздел 2. Процессы, переданные из организации культуры в организацию, в которой осуществляется ведение такого же процесса по нескольким организациям культуры или филиалам. (Да-1/Нет-0)					
Наименование	[0] 1 квартал	[0] 2 квартал	[0] 3 квартал	[0] 4 квартал	[0] По
[2.1] Бухгалтерский, управленческий и налоговый учет, отчетность (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.2] Прием, подбор, обучение и развитие персонала, кадровый документооборот (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.3] Организация закупок товаров, работ, услуг (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.4] Транспортировка людей и грузов, техническое обслуживание транспорта, его ремонт, хранение, освидетель (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.5] Обслуживание информационной и технической поддержки компьютерной техники и оборудования, обслуживание и эксплуатация...	0	0	0	0	0
[2.6] Разработка IT-решений и автоматизация (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.7] Маркетинг и реклама (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[2.8] Прочие (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0

Данные раздела [03]: внедрены и применяются инструменты бережливого производства в организации культуры (юридическом лице).

[03] Раздел 3. Внедрены и применяются инструменты бережливого производства в организации культуры (юридическом лице). (Да-1/Нет-0)					
Наименование	[0] 1 квартал	[0] 2 квартал	[0] 3 квартал	[0] 4 квартал	[0] По
[3.1] Проведение обучения сотрудников инструментам и методам бережливого производства (внедрение в Паркевича производств, «Г. Вадко полтер») (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.2] Внедрить инструмент для измерения времени людей в рабочем пространстве («Внедрение элементов») (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.3] Организация хранения карт хранения в помещении филиала в целях прозрачности выполнения работ («Внедрение») (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.4] Проведение ежедневных процессов, создание карты процесса оказания работы процессом оказания услуг, изготовление вывески, продукта, продукции в целях вывески тр.	0	0	0	0	0
[3.5] Внедрение системы организации и рационализации рабочего места, рабочего пространства с/б в офисе (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.6] Утверждение стандарта осуществления процессов, разработанных после вывески и внедрения карты («Стандартизованная работа») (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.7] Внедрение системы оценки и реализации предложений по улучшению на местах («Инициативы») (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
[3.8] Совершенствование непрерывного улучшения в совершенствовании процессов управления, производства, разработки, выполнения процессов и управления («Инициативы» ит.)	0	0	0	0	0

Шаг 5. Исполняя кнопки в правой верхней части открывшегося окна, можно прикрепить отчёты и пояснительные записки, а также выгрузить отчёты в Excel:



Приложить скан подписанного отчёта можно только после переключения в статус «Ввод данных завершён – да».

Шаг 6. После проверки корректности введенных данных, прикрепленных отчётов, последовательно совершить следующие действия:

1. в поле «Ввод данных завершён» нажать «да»;
2. нажать кнопку «Сохранить и Проверить»;
3. нажать кнопку «Закрыть».

Шаг 7. Если в статусе отчёта – «Данные загружены с ошибками», при нажатии на значок статуса (красный / зеленый) отображается Протокол ошибок. Необходимо проверить введенные данные и исправить их самостоятельно.

Данные статистики

Год: 2025 | Период: IV квартал | Вид организации: КДУ (включая многоуровневые центры) | Форма: (425) Мониторинг 1-Производительность труда | Подчиненность:

Поиск | Очистить

Ссылка выделение | Экспортировать

Ил. №	№ п/п	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвержден	Дата утв.	Загружен	Завершен	Пояснит. записка	Подпис. отчет
	76	(425) Мониторинг 1-Производительность труда	Респ. Татарстан	Зеленодольский	170100123	МБУ «ЦС «Звонки»	4 квартал 2025	●	Да	21.01.2025 15:33:07	19.01.2026 11:21:05	Да		
	77	(425) Мониторинг 1-Производительность труда	Респ. Татарстан	Ленингорский	170101006	МБУ «РСК» МО "Лен.	4 квартал 2025	●	Да	21.01.2025 15:33:19	29.12.2025 09:03:00	Да		
	78	(425) Мониторинг 1-Производительность труда	Респ. Татарстан	Зеленодольский	170101016	МБУ «Центр культуры»	4 квартал 2025	●	Да	21.01.2025 15:33:08	14.01.2026 10:16:31	Да		
	79	(425) Мониторинг 1-Производительность труда	Респ. Татарстан	Бурский м-р	170101051	МБУ «Адресный цен.	4 квартал 2025	●	Да	21.01.2025 15:32:04	12.01.2026 10:35:07	Да		

Шаг 8. Если нет возможности исправить данные, следует проверить их на предмет необходимости пояснений, например, причин невыполнения или резкого снижения плановых показателей.

В этом случае нужно прикрепить пояснительную записку с указанием причин. Можно сослаться на документы, которые объясняют особенности введенных данных формы.

Пример пояснительной записки (документ-подтверждение):

Отчет выгружен из АИС «Статистика»: 09:23 20.01.2026

Форма мониторинга 1-Производительность труда
Период 4 квартал 2025 года

Субъект Российской Федерации	Респ. Татарстан
Наименование организации (юридического лица)	МБУ "Дом культуры "Альфа" города Нижнекамска"
Адрес	423578, Респ. Татарстан, район Нижнекамский, город Нижнекамск, улица 30 лет Победы, дом 3
Код организации (юридического лица)	170160014

* - Данные дополняются за отчетный период - квартал

№ п/п	Показатели мониторинга	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Год
Б	А	1	2	3	4	5
1	Количество заключенных договоров по закупке работ и услуг по аутсорсингу хозяйственных и вспомогательных процессов в организации культуры (юридическом лице), единиц (сумма шт. 1.1-1.12)	1	1	1	1	1
1.1	из них:	0	0	0	0	0
1.1.1	Бухгалтерский аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.2	Юридический аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.3	IT-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.4	HR-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.5	Аутсорсинг охраняемых услуг	0	0	0	0	0
1.6	Клининг-аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.7	Аутсорсинг транспорта	0	0	0	0	0
1.8	Аутсорсинг питания	0	0	0	0	0
1.9	Маркетинговый аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.10	Производственный аутсорсинг	0	0	0	0	0
1.11	Прочие	1	1	1	1	1
1.12	Договор содержит 2 и более работ/услуги по аутсорсингу	0	0	0	0	0
2.	Процесс, передаваемые из организации культуры (юридического лица) в организацию, в которой осуществляется ведение того или иного процесса по нескольким организациям культуры, нескольким филиалам организации культуры					
2.1	Бухгалтерский, управленческий и налоговый учет, отчетность (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0
2.2	Поиск, подбор, обучение и развитие персонала, кадровый документооборот (Да-1/Нет-0)	0	0	0	0	0

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Пояснительная записка в АИС «Статистика»

В Отчете Мониторинг 1-Производительность труда (425) за 4 квартал 2025 в пункте 1.11. «Прочие» отражены следующие договоры:

- Муниципальный контракт № 1480608/2026 от 26.12.2025 г. с Публичным акционерным обществом «Таттелеком» на оказание услуг связи.
- Контракт № 5855 Т от 24.12.2025 г. с Акционерным обществом «Татэнерго», в целях снабжения энергетическими ресурсами объекта энергоснабжения, принадлежащего Абоненту на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления либо на ином законном основании.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Внимание: самостоятельное утверждение данных в формах федерального статистического наблюдения недопустимо!

В период, который определяет Министерство культуры Российской Федерации, сотрудники ГБУ «Таткультресурсцентр» проверяют и утверждают форму «425. Мониторинг 1-Производительность труда».

Данные статистики

Год: 2025 | Период: III квартал | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Подчиненность:

Форма: | Поиск: | Очистить:

Снять выделение | Экспортировать

25 строк на странице | 1 из 25 из 101 строк

Идентификатор	№ формы	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвержден	Дата утв.	Загружен	Завешено	Пометить запись	Подпись отчет
1	425	Монитор.	Респ. Татарстан	Алексеевский	170160001	МБУ «Районный дом	3 квартал 2025	Зеленый	Да	21.12.2025 13:48:38	07.10.2025 13:37:01	Да		
2	425	Монитор.	Респ. Татарстан	Алексеевский	170160001	МБУ «Районный дом	3 квартал 2025	Зеленый	Да	08.10.2025 09:42:25	07.10.2025 14:08:08	Да		
3	425	Монитор.	Респ. Татарстан	Бавловский и др.	170160002	МБУ «ЦКС – Район	3 квартал 2025	Зеленый	Да	21.12.2025 13:48:38	01.10.2025 10:17:22	Нет		

После утверждения форма доступна только на чтение. Чтобы вернуть её на редактирование, нужно снять утверждение. Для этого следует обратиться к сотруднику ГБУ «Таткультресурсцентр». После снятия утверждения форма автоматически переходит в красный статус – «Данные загружены с ошибками». После исправления и сохранения новых данных, статус меняется на зеленый – «Данные загружены без ошибок». Редактирование форм возможно только до закрытия. Информация о сроках заполнения форм мониторинга указана на основной панели АИС «Статистика».

Внимание: сроки отчетов по форме мониторинга указаны с учетом времени на утверждение данных сотрудниками ГБУ «Таткультресурсцентр».

2.2 Форма 630 Мониторинг 1-ПК (Пушкинская карта)

Шаг 1. В поисковую строку рабочего браузера вводится электронный адрес про граммы АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru/>
Осуществляется вход в систему по логину и паролю организации.

← statais.mkrf.ru АИС «Статистика» 67%

АИС «Статистика»
Сбор данных

Внимание!
Рекомендуем использовать браузер - Google Chrome. Ссылка для установки: https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html?utm_source=chrome-ntp-launcher.
Для работы в операционной системе Windows XP/Винда требуется установить браузер Mozilla Firefox версии не ниже 52. Ссылка для установки: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/?scene=2>.

ваш логин

Авторизация

Забыли пароль?

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ К СИСТЕМЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАЗНАЧЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ВЛАСТИ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА СБОР ДАННЫХ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ЗА ОТДЕЛЬНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ В ШЕЛЛОМ ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ ФОРМЫ 6-НК КРАТКАЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СТАТИСТИКА» (ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)

Перечень организаций, назначенных ответственными за сбор статистических данных по библиотекам, учреждениям культурно-досугового типа и детским школам искусств (формы ФСН №№ 6-НК, 7-НК, 1-ДШШ)

Перечень лиц, ответственных за специализированные библиотеки сферы культуры (театров, музеев, школ искусств, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования) регионального и муниципального уровней, библиотек религиозных, общественных, частных и международных организаций (формы ФСН № 6-НК краткая)

Перечень ответственных лиц за библиотеки образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования, организаций высшего образования регионального и муниципального уровней (кроме учреждений культуры) (формы ФСН № 6-НК краткая)

Перечень лиц, ответственных за библиотеки различных федеральных министерств и ведомств (формы ФСН № 6-НК краткая)

Обратная связь

Телефон для справок: +7 (495) 746-46-70, доб. 2, 3

Владелец сайта: Министерство культуры Российской Федерации © 2020

Шаг 2. После авторизации в открывшемся интерфейсе АИС «Статистика» в навигационном меню слева следует перейти в раздел «Данные статистики», выбрать год, период (запрашиваемый квартал), форму (630) Мониторинг 1-ПК, вид организации (КДУ (включая многоцелевые центры)). Нажать на кнопку «Поиск».

АИС «Статистика»
Сбор данных

Уважение коллег!
1. Библиотека рассылает форму статистики! Прислать свою подписанную отчеты только ТОЛЬКО если вы выставили файл «Бюджет данных» - файл.
2. Открыты формы заповедника.
(630-630) Мониторинг Брайля за 2022 год. Срок - 01.03.2024.
(420-3) Проверяемость права на 4 квартал. Срок - до 23.01.2024 (включительно). Формы на 1-3 кварталы утверждены. В форме на 4 квартал необходимо заполнить графу «Где», данные 1-3 кварталов доступны для редактирования. Подробнее на портале.
(630-4) Мониторинг доступности для инвалидов («Дорожная карта») за 2022 год. Срок - до 20.01.2024 (включительно). Подробнее на портале.
3. Отчеты на число издаваемых произведений по форме федерального статистического наблюдения寄ать в обязательном порядке 1 раз.
4. Финансово-экономические организации: Протокол внесения изменений в статистику (условие заполнения) лиц Статистический организации в АИС «Статистика» и онлайн-сервис размещены на сайте - <https://ml.mbrlib.ru/infocenter/tema314/781/>.
5. Методологическая поддержка по заполнению форм федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры. https://vk.com/gpc_mkrf; https://t.me/+L1E_Sel_4mkACDn.
6. ОБНОВЛЕНИЕ функционала АИС Статистика. В системе реализована функция самостоятельного восстановления учетных данных пользователей. Библиотекарем доступ к системе.

Данные статистики

Год: 2025 Период: IV квартал Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры)

Форма: (630) Мониторинг 1-ПК Подомеченность:

Поиск Очистить

Данные статистики

Год: 2020 Период: IV квартал Вид организации: КСЭ (включая многоцелевые центры) Форма: (830) Мониторинг 1-ФК Подчиненность:

Линк: Описание

Ссылка на данные: Заполнить

Ид	Ид И	Ид К	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утверждена	Подписана	Дата утв.	Загружен	Завершен	Полонет данных	Подпись	Отчет
1	8300	Монитор	Респ. Татарстан	гос. казань. обл.	170101000	ФБУ "Татаркультурцентр"	4 квартал 2020	0	Да	Да	14.01.2020 16:43:51	14.01.2020 16:43:57	Да				

● Данные загружены без ошибок
● Данные загружены с ошибкой
● Данные не загружены
● Данные не загружены, срок предоставления истек

В период, открытый для редактирования формы, справа над таблицей с результатами поиска вы можете воспользоваться кнопками ввода данных.



Шаг 3. Для редактирования следует выделить нужную строку, затем нажать на кнопку «Ввод данных».

Отчетный период: 4 квартал 2020 Мониторинг 1-ФК (830) (170101000) ФБУ "Татаркультурцентр" Сохранить до: 15.28

Закрыть Ввод данных завершено: Да

Общие данные	Значение
Название организации	Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан»
Вид организации	(15) КСЭ (включая многоцелевые центры)
Почтовый адрес	420001, Респ. Татарстан, город Казань, улица Габдуллы Тукая, дом 74а
Код организации в АИС Статистики (КОТРУ)	170101000
ФО организации на платформе РРОС Культура.РФ	24000
ИНН	1605440338
Количество обработанных подразделений	0
Должность исполнителя	директор
ФИО исполнителя	Мифтахова Ануяр Равильевна
Телефон исполнителя	8343203-27-09
Электронный адрес исполнителя	zavolynsk@mail.ru

Далее выбрать [01] Раздел 1 Данные



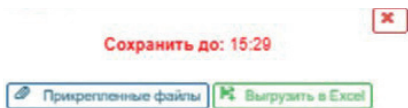
Шаг 4. Заполнить данные за текущий период.

Отчетный период: 4 квартал 2020 Мониторинг 1-ФК (830) (170101000) ФБУ "Татаркультурцентр" Сохранить до: 15.28

Закрыть Ввод данных завершено: Да

Общие данные	[01] 1 квартал	[01] 2 квартал	[01] 3 квартал	[01] 4 квартал
[1] Количество мероприятий, реализованных организацией культуры на платной основе, ед.	0	0	0	0
[1.1] в том числе на безвозмездной основе (на строке 2), тыс. руб.	0	0	0	0
[1.1.1] поступления для инноваций и инв. (ООБ) (на строке 1.1), тыс. руб.	0	0	0	0
[2] Число проведенных платных мероприятий (реализованные бюджетные), ед.	5033	7804	8170	14038
[2.1] в том числе на платной основе (на строке 2), тыс. руб.	4894	7182	7422	12997
[3] Поступления от реализации билетов на платной основе, тыс. руб.	3428.9	3870.0	3470.3	8495.2
[3.1] в том числе на платной основе (на строке 3), тыс. руб.	3041.2	3514.1	3736.2	7775.1

Шаг 5. Используя кнопки в правой верхней части открывшегося окна, можно прикрепить отчёты и пояснительные записки, а также выгрузить отчёты в Excel:



Приложить скан подписанного отчёта можно только после переключения в статус «Ввод данных завершен – да».

Шаг 6. После проверки корректности введенных данных, прикрепленных отчётов, последовательно совершить следующие действия:

1. в поле «Ввод данных завершен» нажать «да»;
2. нажать кнопку «Сохранить и Проверить»;
3. нажать кнопку «Закрыть».

Шаг 7. Заверить форму ЭП.

Данные статистики

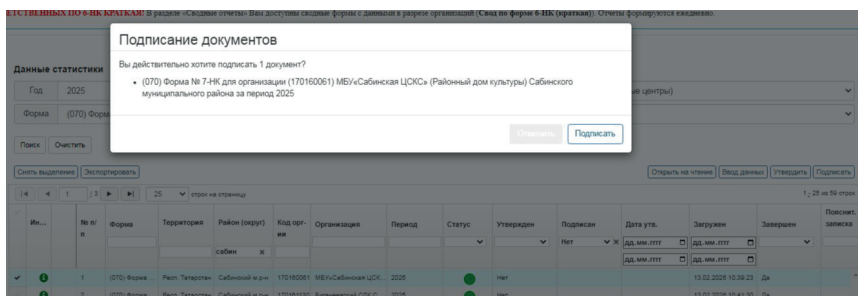
Год: 2025 | Период: IV квартал | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Форма: (630) Мониторинг И-ПК | Подчиненность: [dropdown]

Поиск: Очистить

Снять выделение | Экспортировать

1 - 25 строк на странице | 1 - 13 из 13 строк

Ил...	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг...	Организация	Период	Статус	Утвер...	Под...	Дата уст.	Загрузка	Завершен	Послет. заявка	Подпис. отчет
✓	(630) Монито...	Респ. Татарстан	Ленинский м...	170160009	МБУХ «Районный до...	4 квартал 2025	Да	Да	Нет	15.01.2025 15:13:25	15.01.2025 12:34:25	Да		
✓	(630) Монито...	Респ. Татарстан	Альшеевской	170160011	МАУ «Центр культу...	4 квартал 2025	Да	Да	Нет	15.01.2025 14:29:34	15.01.2025 11:54:28	Да		
✓	(630) Монито...	Респ. Татарстан	Новошешемск...	170160013	МБУХ ЦОС Новош...	4 квартал 2025	Да	Да	Нет	14.01.2025 11:50:38	14.01.2025 11:21:09	Да		



Подробнее о подписании документа электронной подписью в руководстве по ссылке:

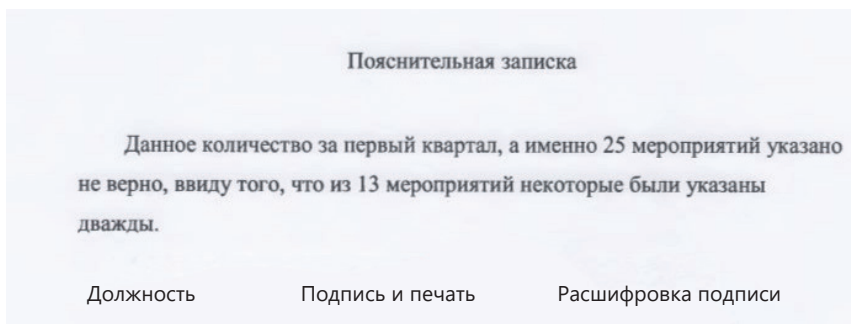
https://statais.mkrf.ru/documentation/Manual_Digital_Signature.pdf

Шаг 8. Если в статусе отчёта – «Данные загружены с ошибками», при нажатии на значок статуса (красный / зеленый) отображается Протокол ошибок. Необходимо проверить введенные данные и исправить их самостоятельно.

1	4	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Анкавасовский и...	170340203	МБОУ ДО "Тунгуско...	4 квартал 2025	Да	16.01.2026 13:59:54	16.01.2026 11:51:52	Да
2	5	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Анкубаевский и...	170340204	МБУ ДО "Анкубаевс...	4 квартал 2025	Да	16.01.2026 08:51:54	14.01.2026 10:04:35	Да
3	6	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Алтынчицкий и...	170340205	МБОУ ДО "ЭШП Алт...	4 квартал 2025	Да	16.01.2026 13:59:44	16.01.2026 10:26:44	Да
4	7	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Анкавасовский	170340206	МБОУ ДО "АДШП Ал...	4 квартал 2025	Да	16.01.2026 08:56:21	16.01.2026 09:41:29	Да

Шаг 9. Если нет возможности исправить данные, следует проверить их на предмет необходимости пояснений, например, причин невыполнения или резкого снижения плановых показателей. В этом случае нужно прикрепить пояснительную записку с указанием причин.

Примеры пояснительных записок:



Внимание: самостоятельное утверждение данных в формах федерального статистического наблюдения недопустимо!

В период, который определяет Министерство культуры Российской Федерации, сотрудники ГБУ «Таткультресурсцентр» проверяют и утверждают форму «630 Мониторинг 1-ПК».

Данные статистики

Год: 2025 | Период: IV квартал | Вид организации: ДШИ | Форма: (630) Мониторинг 1-ПК | Подчиненность: [dropdown]

Поиск: [input] Очистить

Снять выделение | Экспортировать

Ид.	№ п/л	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утверж...	Подписан	Дата утв.	Загружен	Завер...	Полюс...	Подпис...
									Да	Да	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	Да	Да	Да
1	1	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Анкавасовский и...	170340201	МБОУ ДО «Анкавас...	4 квартал 2025	Да	Да	16.01.2026 16:43:54	14.01.2026 16:08:56	Да	Да	Да	Да
2	2	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Анкавасовский и...	170340202	МБОУ ДО «Алтыбас...	4 квартал 2025	Да	Да	16.01.2026 16:14:22	16.01.2026 16:49:56	Да	Да	Да	Да
3	3	(630) Мониторинг 1-ПК	Респ. Татарстан	Алтынчицкий и...	170340203	МБОУ ДО "ЭШП Алт...	4 квартал 2025	Да	Да	16.01.2026 08:34:37	14.01.2026 14:29:47	Да	Да	Да	Да

После утверждения форма доступна только на чтение. Чтобы вернуть её на редактирование, нужно снять утверждение. Для этого следует обратиться к сотруднику ГБУ «Таткультресурсцентр». После снятия утверждения форма автоматически переходит в красный статус – «Данные загружены с ошибками». После исправления и сохранения новых данных, статус меняется на зеленый – «Данные загружены без ошибок». Редактирование форм возможно только до закрытия. Информация о сроках заполнения форм мониторинга указана на основной панели АИС «Статистика».

3. Ежегодные формы для заполнения в АИС «Статистика»

3.1 Ежегодная форма (070) Форма №7-НК

Шаг 1. В поисковую строку рабочего браузера вводится электронный адрес программы АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru/>

Осуществляется вход в систему по логину и паролю организации.

Шаг 2. После авторизации в открывшемся интерфейсе АИС «Статистики» в навигационном меню слева следует перейти в раздел «Данные статистики», выбрать год, период (за 12 месяцев), форму (070) Форма 7-НК, вид организации – КДУ (включая многоцелевые центры). Нажать на кнопку «Поиск».

Выбрать и заполнить раздел [03]: Культурно-массовые мероприятия.

[03] Раздел 3: Культурно-массовые мероприятия

Сохранить и Проверить **Закрыть** П. Подписанные файлы

На закладке прикреплять подписанный отчет, доступное только в зеленом статусе «Ввод данных завершен» - «Да». Отчет должен быть выгружен из АИС «Статистика» по кнопке «Выгрузить в Excel».

Общие данные

[01] Раздел 1 Материально-техническая база

[02] Раздел 2 Клубные формирования

[03] Раздел 3 Культурно-массовые мероприятия

Наименование	[03] Культурно-массовые мероприятия, всего	[03] в объеме плана мероприятий на период до 1 года	[03] в объеме плана мероприятий на период до 3 месяцев от 18 до 31 мая	[03] в объеме плана мероприятий на период с 1 сентября до 31 октября	[03] в объеме плана мероприятий на период до 1 года	[03] в объеме плана мероприятий на период с 18 по 31 мая	[03] в объеме плана мероприятий на период с 1 сентября по 31 октября	[03] в объеме плана мероприятий на период с 18 по 31 мая	[03] в объеме плана мероприятий на период с 1 сентября по 31 октября	[03] в объеме плана мероприятий на период с 18 по 31 мая	[03] в объеме плана мероприятий на период с 1 сентября по 31 октября
[03] Число мероприятий, всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[03] из них платных мероприятий	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[03] из них платных мероприятий, чел	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[03] из них платных мероприятий	0	0	0	0	0	0	0	X	X	0	0

Выбрать и заполнить раздел [04]: Поступление и использование финансовых средств.

Общие данные

[01] Раздел 1 Материально-техническая база

[02] Раздел 2 Клубные формирования

[03] Раздел 3 Культурно-массовые мероприятия

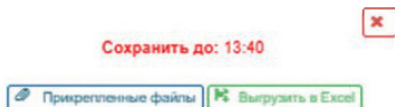
[04] Раздел 4 Поступление и использование финансовых средств (тысячи рублей (в основном достигнутым значением))

Наименование	[04] Поступило за плановый период (14.3)	[04] из них плановый (14.3)	[04] из объема плана мероприятий на период до 1 года	[04] из объема плана мероприятий на период до 3 месяцев от 18 до 31 мая	[04] из объема плана мероприятий на период с 1 сентября до 31 октября	[04] из объема плана мероприятий на период до 1 года	[04] из объема плана мероприятий на период с 18 по 31 мая	[04] из объема плана мероприятий на период с 1 сентября по 31 октября	[04] из объема плана мероприятий на период с 18 по 31 мая	[04] из объема плана мероприятий на период с 1 сентября по 31 октября	[04] из объема плана мероприятий на период с 18 по 31 мая
[04] 06	275284.7	266396.2	2369.9	1506.6	1134.0	374.6	0.0	0.0	132312.7	86729.9	523.3

Шаг 5. После проверки корректности введенных данных, прикрепленных отчетов, последовательно совершить следующие действия:

1. в поле «Ввод данных завершен» нажать «да»;
2. нажать кнопку «Сохранить и Проверить»;
3. нажать кнопку «Закрыть».

Шаг 6. Используя кнопки в правой верхней части открывшегося окна, можно прикрепить отчеты и пояснительные записки, а также выгрузить отчеты в Excel.



Прикрепить подписанный отчет возможно только в зеленом статусе «Ввод данных завершен» – «Да». Отчет должен быть выгружен из АИС «Статистика» по кнопке «Выгрузить в Excel».

Шаг 7. Заверить форму ЭП.

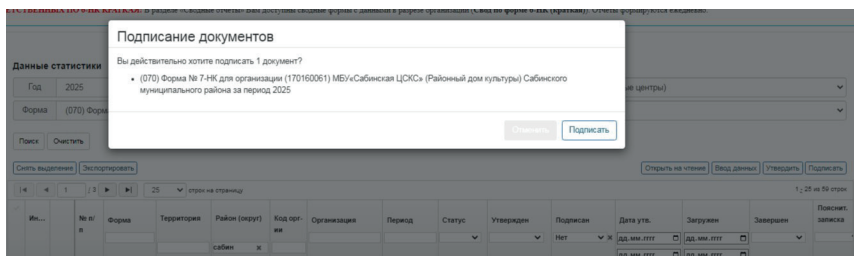
Данные статистики

Год: 2025 | Период: за 12 месяцев | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Форма: (070) Форма № 7-НК | Подписанность: [dropdown]

Поиск: Очистить

Сеть выделена | Экспортировать | Открыть на чтение | Ввод данных | Утвердить | Подписать

№ п/п	Инициатор	Форма	Территория	Район (округ)	Код органа	Организация	Период	Статус	Утвержден	Подписан	Дата утв.	Загружен	Завершен	Пояснительная записка
1	(070) Форма	Респ. Татарстан	Сабанейский м-р	17010001	МБУ «Сабанейская ЦСК»	2025	Нет	Нет	Нет	Да	13.02.2025 10:30:23	Да	Да	
2	(070) Форма	Респ. Татарстан	Сабанейский м-р	17016133	Беловешской СДК С.	2025	Нет	Нет	Нет	Да	13.02.2025 10:41:30	Да	Да	



Подробнее о подписании документа электронной подписью в руководстве по ссылке:

https://statais.mkrf.ru/documentation/Manual_Digital_Signature.pdf

Шаг 9. Если в статусе отчёта – «Данные загружены с ошибками», при нажатии на значок статуса (красный / зеленый) отображается Протокол ошибок. Необходимо проверить введенные данные и исправить их самостоятельно.

Данные статистики

Год: 2025 | Период: за 12 месяцев | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Форма: (070) Форма № 7-НК | Подчиненность: []

Поиск: [] | Очистить: []

Снять выделение: [] | Экспортировать: []

50 строк на странице | 51 из 100 из 1888 строк

Ид.	№ в	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-е	Организация	Период	Статус	Утвержден	Подписан	Дата утв.	Загружен	Завершен	Полное записки
51	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160052	Староутюжский сел.	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:35:49	Да			
52	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160053	Староутюжский С.	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:35:44	Да			
53	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160054	Тульчинский СДК	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:37:45	Да			
54	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160055	Ульяновский СДК Чс.	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:40:17	Да			
55	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160056	Шляхенский СДК Чс.	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:41:08	Да			
56	(070) форма...	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160057	Николаевский С.	2025	Нет	Нет	Нет	54.02.2028 10:42:04	Да			
57	(070) форма...	Респ. Татарстан	Бугульминский	170160059	МАУК «Дом техники»	2025	Нет	Нет	Нет	22.01.2028 18:10:03	Да			
58	(070) форма...	Респ. Татарстан	Бугульминский	170160060	Центр татарской кул.	2025	Нет	Нет	Нет	08.02.2028 15:42:06	Нет			
59	(070) форма...	Респ. Татарстан	Сабинский м.р.	170160061	МБУ «Сабинская ЦКС»	2025	Нет	Нет	Нет	05.02.2028 09:23:10	Нет			

Протокол ошибок

Раздел 1
Если гр.26(1) прошлого года = 1, ТО гр.24(0) = 1

Закрыть

Протокол ошибок

Раздел 3
Если Раздел 1 стр.01: гр.27(1) > 0, ТО стр.04: гр.3(599) = стр.04: гр.11(30)
Если Раздел 1 стр.01: гр.27(1) > 0, ТО стр.05: гр.3(36) = стр.05: гр.11(30)
Если Раздел 1 стр.01: гр.27(1) > 0, ТО стр.06: гр.3(9616) = стр.06: гр.11(16900)
Если Раздел 1 стр.01: гр.27(1) > 0, ТО стр.07: гр.3(2826) = стр.07: гр.11(16600)

Закрыть

Шаг 9. Если нет возможности исправить данные, следует проверить их на предмет необходимости пояснений, например, причин изменения по сравнению с прошлым годом, невыполнения или резкого снижения плановых показателей. В этом случае нужно прикрепить пояснительную записку с указанием причин.

Примеры пояснительных записок:

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ СОЦИАЛЬ НӘМ
АГАРТУ БУЛЕГЕ



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И
ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423740, Актаныш авылы, Ленин пр.,
17 иче йорт. Тел.3-44-98

423740, село Актаныш, пр. Ленина,
дом 17. Тел. 3-44-98

тел. (85552) 3-44-22, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru, www.abartysh.tatarstan.ru

№12 от 29.01.2026г.

Пояснительная записка

В связи с централизацией клубной системы в 2022-2023гг. и завершением ее в 2024 г., образовались 2 юр.лица – МБУ «Актанышский РДК» и МБУ «ЦКС Актанышского м.р.». На сегодняшний день 2 сайта, до централизации клубной системы в отчет были включены 13 учреждений с наличием собственного интернет-сайта и интернет-страницы.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Информационное письмо

В связи с реорганизацией с 01.01.2025 года муниципального учреждения «Центр татарской культуры» в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная районная клубная система» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан сайт с версией доступной для слепых и слабовидящих МУ «Центр татарской культуры» был закрыт и не функционировал.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Внимание: самостоятельное утверждение данных в формах федерального статистического наблюдения недопустимо!

В период, который определяет Министерство культуры Российской Федерации, сотрудники ГБУ «Таткультресурсцентр» проверяют и утверждают форму «(070) Форма 7-НК».

Данные статистики

Год: 2025 | Период: за 12 месяцев | Вид организации: КД/ (включая многоцелевые центры) | Форма: (070) Форма № 7-НК | Подчиненность:

Поиск: Очистить

1, 7 из 7 страниц

Ид...	№ п/п	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвер...	Подписан	Дата утв.	Загружен	Заве...	Поиск...	Подпис...
									Да	Да	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ			
	1	(070) Форма	Респ. Татарстан	Новошешмакск.	170100081	Сульфидный СК И.	2025	●	Да	●	02.02.2025 14:02:27	02.02.2025 13:49:21	Да		
	2	(070) Форма	Респ. Татарстан	Телецкий м-рч	170100092	Безымянный СДБ.	2025	●	Да	●	06.02.2025 12:45:59	26.01.2025 11:52:39	Да		
	3	(070) Форма	Респ. Татарстан	Телецкий м-рч	170100731	Кильдешинский СДБ.	2025	●	Да	●	06.02.2025 12:45:13	26.01.2025 14:20:14	Да		
	4	(070) Форма	Респ. Татарстан	Телецкий м-рч	170100713	Семановский СДБ.	2025	●	Да	●	06.02.2025 12:45:21	29.01.2025 10:09:34	Да		
	5	(070) Форма	Респ. Татарстан	Телецкий м-рч	170100720	Красноярский С.	2025	●	Да	●	06.02.2025 12:45:27	29.01.2025 14:48:13	Да		

После утверждения форма доступна только на чтение. Чтобы вернуть её на редактирование, нужно снять утверждение. Для этого следует обратиться к сотруднику ГБУ «Таткультресурсцентр». После снятия утверждения форма автоматически переходит в красный статус – «Данные загружены с ошибками». После исправления и сохранения новых данных, статус меняется на зеленый – «Данные загружены без ошибок». Редактирование форм возможно только до закрытия. Информация о сроках заполнения форм мониторинга указана на основной панели АИС «Статистика».

Внимание: сроки отчетов по форме мониторинга указаны с учетом времени на утверждение данных сотрудниками ГБУ «Таткультресурсцентр».

3.2 (050) Форма № П-Культура «Сведения о персонале организаций культуры и искусства»

Шаг 1. В поисковую строку рабочего браузера вводится электронный адрес программы АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru/>
Осуществляется вход в систему по логину и паролю организации.

Вы заметили!

Рекомендуемый к использованию браузер – Google Chrome. Ссылка для установки: <https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/index.html#build-num>.
Для работы в операционной системе Windows XP/Vista требуется установить браузер Mozilla Firefox версии не ниже 52. Ссылка для установки: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/?scene=2>.

ваш логин

Авторизация Забыли пароль?

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ К СИСТЕМЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАЗНАЧЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНом ВЛАСТИ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА СБОР ДАННЫХ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ЗА ОТРАСЛЕВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ В ЦЕЛОМ (ОТВЕТСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ РЕСПОНДЕНТОВ ФОРМЫ 6-НК КРАТКАЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СТАТИСТИКА» (ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)

Перечень организаций, назначенных ответственными за сбор статистических данных по библиотекам, учреждениям культурно-досугового типа и детским школам искусств (формы ФСН №№ 6-НК, 7-НК, 1-ДШИ)

Перечень лиц, ответственных за специализированные библиотеки сферы культуры (театров, музеев, школ искусств, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования) регионального и муниципального уровней, библиотек религиозных, общественных, частных и международных организаций (форма ФСН № 6-НК краткая)

Перечень ответственных лиц за библиотеки образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования, организаций высшего образования регионального и муниципального уровней (кроме учреждений культуры) (форма ФСН № 6-НК краткая)

Перечень лиц, ответственных за библиотеки различных федеральных министерств и ведомств (форма ФСН № 6-НК краткая)

Версия: 1.0.121590
Файловый каталог: 31.0.2.340

Обратная связь

Телефон для справок:
8 (495) 740-60-70, доб. 2, 3

Владелец сайта: Министерство культуры Российской Федерации © 2020

Шаг 2. После авторизации в открывшемся интерфейсе АИС «Статистика» в навигационном меню слева следует перейти в раздел «Данные статистики», выбрать год, период (за 12 месяцев), форму (050) № П-культура, вид организации – КДУ, включая многоцелевые центры. Нажать на кнопку «Поиск».

Указанные значения!

- Расширенные формы 6-НК: В случае отсутствия у вашей организации регистрационного номера в Реестре органов Государственного фиска – в соответствующей строке формы следует указать «050».
- Включено расширение формы статистики! Продолжить смена подшагиваемого отчета только ТОЛЬКО после выставления флага «Ввод данных закрытия» – да!
- Отправка формы координаторам: (601-42) Министерство культуры, за 2025 год. Срок – 01.03.2026 (48) 13. Проводимость твора за 4 квартала. Срок – до 21.01.2026 (заключительно). Формы за 1-3 квартала утверждены. В форме за 4 квартала необходимо заполнить графу «Ген. данные 1-3 квартала доступны для редактирования. Подробнее на 01-42»
- Степень на текущий заданный вопрос по форме федерального статистического наблюдения шаг в обновлении раздела сайта
- Включено обязательное расширение! Правила внесения изменений в отдельные (установленные) подсистемы организации в АИС «Статистика» и шаблон запроса размещены здесь: <http://vst.mkrf.ru/infocenter/item/2411783/>
- Многоцелевые подадреса по заявлению формы федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры. http://vk.com/gpc_mkrf https://t.me/+5L8mL_0m4kDk
- ОБНОВЛЕНИЕ функционала АИС «Статистика». В системе реализована функция самостоятельного восстановления учетных данных пользователей. Владельцам доступные по ссылке

Свернуть

Данные статистики

Ввод данных

Текущая ситуация

Данные статистики

Справка работы ОК

Выходная информация

Год: 2025

Период: за 12 месяцев

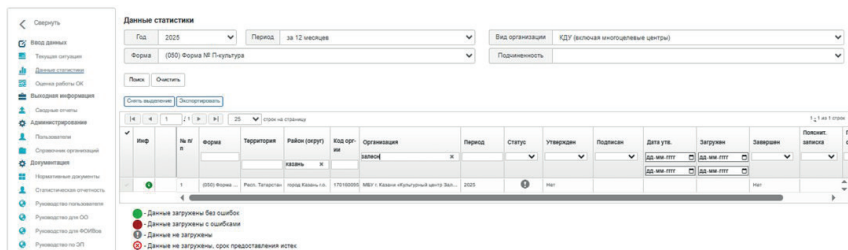
Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры)

Форма: (050) Форма № П-Культура

Подчиненность:

Поиск Очистить

Шаг 3. В период, открытый для редактирования формы, справа над таблицей поиска можно воспользоваться кнопками ввода данных. Для редактирования следует выделить нужную строку, затем нажать на кнопку «Ввод данных».



Шаг 4. Выбрать и заполнить разделы [01] – [06] Формы П-Культура (050) путем редактирования цифр.

Данные раздела [01]: Распределение численности персонала по уровню образования.

[01] Раздел 1: Распределение численности персонала по уровню образования, человек

Закрыть

Ввод данных завершен: Да

Таблица: [01] Раздел 1: Распределение численности персонала по уровню образования, человек

Наименование	[01] Всего работников (ИФР) (в том числе: в форме совместной с работ. образован. учреждений и в форме совместной с работ. образован. учреждений)	[02] в том числе: руководители	[03] в том числе: специалисты и служащие	[04] в том числе: начальники структурных подразделений	[05] в том числе: операторы	[06] в том числе: рабочие	[07] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности	[08] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[09] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[10] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[11] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[12] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[13] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[14] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[15] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[16] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[17] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[18] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[19] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	[20] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)
[01] численность работников	64	41	38	7	5	1	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[02] в том числе: руководители	18	17	8	1	1	0	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[03] в том числе: специалисты и служащие	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[04] в том числе: начальники структурных подразделений	4	4	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[05] в том числе: операторы	13	12	7	1	1	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[06] в том числе: рабочие	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[07] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[08] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	29	24	20	5	4	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[09] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	2	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[10] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[11] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[12] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[13] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	27	22	18	5	4	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[14] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[15] в том числе: персонал с высшим образованием по специальности (в том числе: персонал с высшим образованием по специальности)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Данные раздела [02]: Раздел 1.1 Численность руководителей, прошедших в течение 3-х лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку.

[02] Раздел 1.1

Загрузка

Всего данных загрузка: 24

Подтверждение данных

Выгрузка в Excel

Общие данные

[03] Раздел 1: Распределение численности персонала по уровню образования, человек

[03] Раздел 1.1

Наименование	Итого	Среднее
[03] Численность руководителей (см. строки 02 графы 3), прошедшие в течение последних трех лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку	10	

Данные раздела [03]: Распределение персонала по стажу работы.

[03] Раздел 2: Распределение персонала по стажу работы

Наименование	[03] Всего сумма столб. 4, 6, 8, 10	[04] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы до 1, лет	[05] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы до 10, лет	[06] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 10 до 15, лет	[07] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 15 до 20, лет	[08] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 20 до 25, лет	[09] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 25 до 30, лет	[10] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 30 до 35, лет	[11] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 35 до 40, лет	[12] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 40 до 45, лет	[13] из таблицы 1, - всего: общий стаж работы от 45 до 50, лет
[01] Численность работников - всего (сумма строк 02, 06, 07, 08, 10)	54	7	13	8	10	13	7	20	18		
[02] из них: руководящие работники - всего (сумма строк 03 - 05)	15	1	1	1	5	5	11	7			
[03] из них: руководители учреждений	1	0	0	0	0	0	0	1	1		
[04] заместители руководителей учреждений, руководители обособленных структурных под.	4	0	0	0	1	1	1	3	2		
[05] прочие должности, относящиеся к руководящим работникам в организации культуры и	13	1	1	1	4	4	4	2	4		
[06] творческий персонал	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[07] художественный персонал	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[08] операторы и служебные	20	0	11	7	8	5	2	10	10		
[09] из них: научные сотрудники	2	0	0	1	1	0	0	1	1		
[10] ИТ-специалисты	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[11] должности, предусматривающие выполнение обязанностей по обеспечению учебного	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[12] специалисты по библиотечно-информационной деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[13] специалисты по музейной работе	27	0	11	0	5	0	2	9	9		
[14] инженерный персонал	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
[15] прочий персонал	15	0	1	0	2	2	0	0	1		

Данные раздела [04]: Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера.

[04] Раздел 3: Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, человек

Наименование	[04] Всего
[04] Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера - всего	0

Данные раздела [05]: Движение работников.

[05] Раздел 4: Движение работников

Наименование	[05] Количество приняты на работу (включая переводы), чел	[06] из них: по табл. 2 - в том числе: в филиалах, обособленных подразделениях, а также в ИТ-департаменте	[07] из них: по табл. 2 - в том числе: в филиалах, обособленных подразделениях, а также в ИТ-департаменте	[08] Численность работников на конец отчетного года, чел	[09] Прочие работники, всего, чел	[10] из них: вышедшие на пенсию, уволенные по иным основаниям	[11] Вышли работники, всего, чел	[12] Численность работников на начало отчетного года, чел	[13] Количество уволенных работников, чел
[01] Численность работников - всего (сумма строк 02, 06, 07, 08, 10)	50,25	18,00	18,00	50	14	12	10	54	14
[02] из них: руководящие работники - всего (сумма строк 03 - 05)	20,25	18,00	18,00	16	6	3	2	18	2
[03] из них: руководители учреждений	1,00	1,00	1,00	1	0	0	0	1	0
[04] заместители руководителей учреждений, руководители обособленных структурных под.	4,00	4,00	4,00	4	0	0	0	4	0
[05] прочие должности, относящиеся к руководящим работникам в организации культуры и	15,25	13,00	13,00	10	5	0	3	13	2
[06] творческий персонал	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[07] художественный персонал	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[08] операторы и служебные	34,00	0,00	0,00	27	9	6	4	24	9
[09] из них: научные сотрудники	4,00	0,00	0,00	2	0	0	0	2	2
[10] ИТ-специалисты	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[11] должности, предусматривающие выполнение обязанностей по обеспечению учебного	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[12] специалисты по библиотечно-информационной деятельности	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[13] специалисты по музейной работе	34,00	0,00	0,00	25	0	0	4	27	7
[14] инженерный персонал	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0
[15] прочий персонал	10,00	0,00	0,00	6	2	0	3	7	3

Данные раздела [06]: Распределение персонала по возрасту и полу.

[06] Раздел 5: Распределение персонала по возрасту и полу, человек

Категория	[06] Возраст от 14 до 17 лет - всего работников		[06] Возраст от 18 до 24 лет - всего работников		[06] Возраст от 25 до 34 лет - всего работников		[06] Возраст от 35 до 44 лет - всего работников		[06] Возраст от 45 до 54 лет - всего работников		[06] Возраст от 55 до 64 лет - всего работников		[06] Возраст от 65 лет и старше - всего работников	
	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины
[01] занятость работников...	54	0	0	0	0	0	14	12	4	4	17	16	0	4
[02] в том числе руководители...	15	0	1	1	3	2	6	3	2	2	6	6	0	0
[03] из них: руководители учр...	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
[04] заместители руководителей...	4	0	0	1	1	1	1	0	0	0	2	2	0	0
[05] прочие должности, специа...	13	1	1	2	1	1	4	2	2	2	4	4	0	0
[06] вспомогательный персонал...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[07] организационный персонал...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[08] специалисты и служащие	29	0	4	5	4	2	3	1	1	7	6	3	3	3
[09] из них: научные сотрудники	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1
[10] ИТ-специалисты	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[11] должности, предусмотрен...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[12] специалисты по обучени...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[13] специалисты по обучени...	27	0	4	4	3	2	3	1	1	7	6	2	2	2
[14] вспомогательный адм. перс...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[15] прочий персонал	7	0	0	0	0	0	1	1	0	0	4	3	2	1

Шаг 5. После проверки корректности введенных данных, прикрепленных отчетов, последовательно совершить следующие действия:

1. в поле «Ввод данных завершен» нажать «да»;
2. нажать кнопку «Сохранить и Проверить»;
3. нажать кнопку «Закреть».

Шаг 6. Используя кнопки в правой верхней части открывшегося окна, можно прикрепить отчеты и пояснительные записки, а также выгрузить отчеты в Excel.



Приложить скан подписанного отчёта можно только после переключения в статус «Ввод данных завершен – да».

Шаг 7. Заверить форму ЭП.

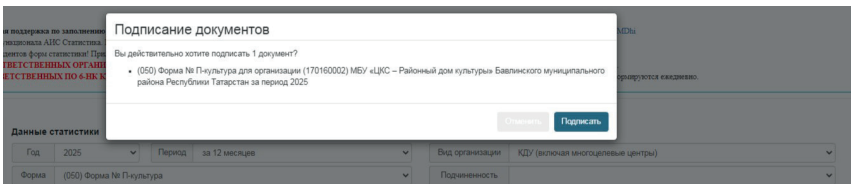
Данные статистики

Год: 2025 | Период: за 12 месяцев | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Форма: (050) Форма № П-культура | Подчиненность: []

Поиск: Очистить

Синхронизировать | Экспортировать | Открыть на чтение | Ввод данных | Утвердить | Подписать

№	Имя	№ отчета	Форма	Территория	Район (округ)	Код организации	Организация	Период	Статус	Утвер...	Под...	Дата утв.	Загружен	Зав...	Пояснит. записка	Подпис. отчет
1		1	(050) Форма	Респ. Татарстан	Бавлюковский м.р.	170160002	МБУ «ЦКС – Район...	2025	Нет	Нет	Нет	29.01.2025 16:38:04	Да	Да		
2		2	(050) Форма	Респ. Татарстан	Ароски м.р.	170160006	МБУ «Ароски район...	2025	Нет	Нет	Нет	21.01.2025 16:58:46	Да	Да		
3		3	(050) Форма	Респ. Татарстан	Лысьинский м.р.	170160009	МБУ «Районный др...	2025	Нет	Нет	Нет	03.02.2025 11:17:26	Да	Да		



Подробнее о подписании документа электронной подписью в руководстве по ссылке:

https://statais.mkrf.ru/documentation/Manual_Digital_Signature.pdf

Шаг 8. Если в статусе отчёта – «Данные загружены с ошибками», при нажатии на значок статуса (красный / зеленый) отображается Протокол ошибок. Необходимо проверить введенные данные и исправить их самостоятельно.

Данные статистики

Год: 2025 Период: за 12 месяцев Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) Подчиненность:

Форма: (050) Форма № П-культура

Поиск: Очистить

Снять выделение Экспортировать

Ид...	№ п/п	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утвержден	Подписан	Дата утв.	Загружен	Завершен	Полное записки
	1	(050) Форма	Респ. Татарстан	Алексеевский	170160001	МБУ «Районный дом	2025	●	Нет	🔴		18.01.2025 09:17:00	Да	
	2	(050) Форма	Респ. Татарстан	Балвинский м.р.	170160002	МБУ «ЦОС – Район	2025	●	Нет	🔴		26.01.2025 18:08:04	Да	
	3	(050) Форма	Респ. Татарстан	Алексеевский м.	170160003	МБУ «Культурный ц.	2025	●	Нет	🔴		03.02.2025 11:23:21	Да	

Шаг 9. Если нет возможности исправить данные, следует проверить их на предмет необходимости пояснений, например, причин изменения по сравнению с прошлым годом, невыполнения или резкого снижения плановых показателей. В этом случае нужно прикрепить пояснительную записку с указанием причин.

Пример пояснительной записки:

Пояснительная записка

Численность руководителей, прошедших в течении последних трёх лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку составляет 0 человек.

Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера составляет 0 человек.

Должность

Подпись и печать

Расшифровка подписи

Внимание: самостоятельное утверждение данных в формах федерального статистического наблюдения недопустимо!

В период, который определяет Министерство культуры Российской Федерации, сотрудники ГБУ «Таткультресурсцентр» проверяют и утверждают форму «(050) Форма П-Культура».

Данные статистики

Год: 2025 | Период: за 12 месяцев | Вид организации: КДУ (включая многоцелевые центры) | Форма: (050) Форма № П-культура | Поданность:

Поиск | Очистить

Снять выделение | Экспортировать

25 строк на странице | 1 из 2 строк

Ин...	№ п/п	Форма	Территория	Район (округ)	Код орг-ии	Организация	Период	Статус	Утверж...	Подписан	Дата утв.	Загружен	Заве...	Посвиг. записка	Подпис. отчет
									Да	Да	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ			
									Да	Да	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ			
	1	(050) Форма	Респ. Татарстан	Черемшанский	170160037	МБУ «РДК» Исполко.	2025	●	Да	●	19.01.2025 11:21:49	17.01.2025 10:31:49	Да		
	2	(050) Форма	Респ. Татарстан	Черемшанский	170161596	МБУ ЦНС Черемшан.	2025	●	Да	●	19.01.2025 11:21:50	18.01.2025 16:49:54	Да		

После утверждения форма доступна только на чтение. Чтобы вернуть её на редактирование, нужно снять утверждение. Для этого следует обратиться к сотруднику ГБУ «Таткультуресурсцентр». После снятия утверждения форма автоматически переходит в красный статус – «Данные загружены с ошибками». После исправления и сохранения новых данных, статус меняется на зеленый – «Данные загружены без ошибок». Редактирование форм возможно только до закрытия. Информация о сроках заполнения форм мониторинга указана на основной панели АИС «Статистика».

Внимание: сроки отчётов по форме мониторинга указаны с учетом времени на утверждение данных сотрудниками ГБУ «Таткультуресурсцентр».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате систематизации опыта работы с автоматизированной информационной системой «Статистика» сформулируем следующие рекомендации для учреждений культуры по работе со статистическими формами отчётностей в системе АИС «Статистика»:

- при заполнении полей руководствоваться нормативными документами, содержащими указания по заполнению;
- проверять корректность заполнения всех полей перед сохранением;
- использовать подсказки системы при заполнении;
- отслеживать сроки предоставления различных форм (с учетом времени, необходимого для проверки и утверждения);
- сверять показатели с первичной документацией;
- учитывать информацию, полученную во время методических обучающих, проводимых сотрудниками ГБУ «Таткультурресурсцентр»;
- обращаться за консультацией при возникновении сложностей.

Успешное применение данных рекомендаций позволит повысить качество статистической отчётности благодаря четкому пониманию структуры и содержания форм, эффективность за счет освоения последовательности действий при заполнении форм в системе АИС «Статистика» и обеспечить эффективное взаимодействие учреждений культуры с ГБУ «Таткультурресурсцентр» и Министерством культуры РТ. Это, в свою очередь, будет способствовать формированию достоверной и актуальной статистической базы данных о сфере культуры в Республике Татарстан.

Приложения

Ссылки для работы

Личный кабинет АИС «Статистика»: <https://statais.mkrf.ru>

Руководство пользователя АИС «Статистика»:
https://statais.mkrf.ru/documentation/RP_AIS_Statistika.pdf

Регистрация в АИС «Статистика»:
<https://stat.mkrf.ru/questions/2318861?q=>

Нормативные документы: <https://stat.mkrf.ru/regulations/>

Формы мониторинга: <https://stat.mkrf.ru/forms/>

Форма мониторинга 1-ПК (Пушкинская карта):
<https://file.tatar.ru/index.php/s/NsHCsxGpPwHxBnE>

Частые вопросы и ответы

По мониторингу №1-Культура
<https://stat.mkrf.ru/questions/2291596?q=>

По мониторингу №1-ПК Пушкинская карта
<https://stat.mkrf.ru/questions/2341563?q=>

По мониторингу №1-Производительность
<https://stat.mkrf.ru/questions/2341651?q=>

По Форме 7-НК
<https://stat.mkrf.ru/questions/2303618?q=>

По Форме П-Культура
<https://stat.mkrf.ru/questions/2341828?q=>

Презентации

По заполнению формы мониторинга 1-Культура.КДУ (432)
<https://file.tatar.ru/index.php/s/SP8wfZLyEYMPKz>

По заполнению формы 7-НК
<https://file.tatar.ru/index.php/s/yt9Q7syWWA75sdL>

По заполнению формы П-Культура
<https://file.tatar.ru/index.php/s/SQ3GSqNdLKE6M7R>