

**Міністерство культури та інформаційної політики України**  
**Київський національний університет театру, кіно і**  
**телебачення імені І. К. Карпенка-Карого**

**Дмитро ОСТАПЕНКО**

**Концертна діяльність**  
**Менеджмент**  
**(Навчально-методичний посібник)**

**м. Київ**

Рекомендовано до друку Вченою радою Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого

(протокол №1 від 26 січня 2021 року)

Рецензенти:

**В. Білан**, заслужений працівник культури України, доцент,

**М. Захаревич**, кандидат мистецтвознавства, народний артист України,  
член-кореспондент Національної академії мистецтв України,

**В. Лукашев**, професор, народний артист України,

**П. Чуприна**, кандидат мистецтвознавства, народний артист України, академік  
Національної академії мистецтв України

Літературний редактор – **Г. Запорожець**

**Дмитро ОСТАПЕНКО**

**Концертна діяльність. Менеджмент.** Навчально-методичний посібник. –  
К.: КНУТКТ ім. І.К. Карпенка-Карого, 2021. – 150 с.

Навчально-методичний посібник орієнтує користувачів на вивчення структури управління концертними організаціями, планування і фінансування. У посібнику висвітлено основні питання практики організації роботи філармонійних закладів, їх статутних засад, нормативно-правової бази, просування творчого продукту, формування кадрового потенціалу.

Навчально-методичний посібник розрахований на вивчення студентами вищих навчальних закладів та слухачів системи підвищення кваліфікації предмету практичного досвіду організації гастрольно-концертної, виробничо-фінансової діяльності.

© Дмитро Остапенко, 2021

## Вступ

Концертні організації – філармонії, об'єднання, концертні компанії, центри, дирекції, концертні зали, самостійні художні колективи, агенції тощо. Їх основна діяльність – організація концертів.

Зміст Навчально-методичного посібника передбачає вивчення структури управління, планування й фінансування концертних організацій. Основою управління є законодавча та нормативно-правова база, розроблена уже в незалежній Україні, та нормативи, які залишаються чинними з радянської доби. У посібнику передбачено розгляд особливостей статутних норм концертних організацій, умов колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, специфіки розпорядку робочого дня концертного закладу.

Для керівника концертної організації різного рівня обов'язковим є знання предмету діяльності, а саме: вільно орієнтуватися у видах і жанрах музичного мистецтва, вміти формувати концертні програми, склад виконавців за найвищими критеріями професіоналізму. Постійне вивчення ринку концертних художніх колективів та окремих виконавців, особливо творчої молоді – переможців престижних вітчизняних і міжнародних конкурсів – музикантів, диригентів, співаків, комунікація з якими є запорукою успіху в діяльності концертних організацій різних форм власності.

Метою посібника є вивчення практики організації роботи і планування діяльності державного закладу – філармонії, її статуту, структури, штатного розпису, практики формування творчого складу, іншого персоналу.

Договірна база в організації виробництва на стаціонарі та гастрольної діяльності з беззаперечним дотриманням норм законодавства України, а для організації й проведення зарубіжних гастролей – знання і вміння користуватися міжнародними нормами й правилами, є обов'язковими для керівників концертних організацій незалежно від форм власності.

З метою досягнення економічної ефективності та фінансової стабільності концертної організації керівники мають дбати не лише про створення високоякісного, конкурентоспроможного мистецького продукту, а й про його просування, популяризацію, широке інформаційне забезпечення. Для цього необхідно розвивати маркетингові форми і методи.

В умовах зростаючої конкуренції в культурній індустрії актуальним є забезпечення робочих місць для штатних творчих колективів малих форм, окремих виконавців. До пошуку нових концертних залів, малих сцен для організації касових концертів спонукає помітне зменшення замовлень концертів

з гарантійною оплатою. Практика організації й рекламування таких заходів також є складовою цього посібника.

Вивчення питань складання виробничо-фінансових планів, підготовки бюджетних пропозицій для отримання фінансової підтримки з державного бюджету, що завершується отриманням відповідної лімітної довідки за статтями витрат, здійснення розрахунку виступів творчих колективів, окремих штатних творчих працівників, запрошених артистів, дотримання норм законодавства щодо державних закупівель, зміцнення матеріально-технічної бази концертного закладу, дотримання норм законодавства щодо авторського права є предметом розгляду навчальної дисципліни *“Менеджмент концертної діяльності”*.

## Розділ 1

### Основи управління концертними організаціями

#### Витоки організаційно-управлінських структур та їх роль в організації концертних сезонів в Україні (середина XIX – початок XXI століття)

У 1863 році за ініціативою композитора і піаніста Антона Рубінштейна було засновано Київське відділення Російського музичного товариства (згодом Імператорського – ІРМТ). *Першою управлінською структурою щодо систематизації культурного життя у Києві, організації концертних сезонів став комітет директорів вказаного товариства, до складу якого увійшли авторитетні особи, а саме: губернатор М. Анненков, віцегубернатор П. Селецький (піаніст і композитор), віцегубернатор М. Богданов (співак, баритон), фольклорист М. Рігельман, викладач співу Київського інституту шляхетних дівчат Р. Пфеніг. У роботі товариства брав участь молодий композитор Микола Лисенко.*

У структурі Товариства функціонував підрозділ “Музична частина”, на який покладалась організація концертних сезонів. Саме контрактний час та піст були визначені сезонами для концертів, до участі в яких залучались колективи оперного театру, музичного училища.

У 1882 році за проектом В. Ніколаєва було зведено будівлю Купецького зібрання, у Колонному залі якої регулярно проводились концерти легендарних виконавців і композиторів – І. Козловського, М. Лисенка, Л. Собінова, Ф. Шаляпіна, С. Рахманінова, П. Чайковського та інших.

У період 1895–1905 рр. функціонувало *Літературно-артистичне товариство*, до складу якого входили Олена Пчілка, В. Пухальський (з 1877 року очолював комітет директорів ІРМТ), М. Старицький. У 1905 році це товариство було заборонено і через три роки, в 1908 році, організоване товариство “Український клуб”. У 1905 році М. Лисенком та О. Кошицем засноване *Музичне товариство “Боян”*. Ці структури брали активну участь у щорічних концертних сезонах у Києві.

Впродовж 24 років (з 1888 по 1912 рік) Товариством і організацією концертних сезонів займався диригент О. Виноградський, який відіграв важливу роль у діяльності Товариства. Його диригентська праця сприяла тому, що Київ став одним із великих музичних центрів Європи і до нього почали прокладати гастрольні маршрути видатні виконавці.

22 червня 1916 року вперше симфонічний концерт відбувся у залі Купецького зібрання. З того часу симфонічні концерти тут стали постійними.

У 1917 році ІРМТ припинило своє існування, а в 1918–1919 рр. було створено Київське концертне бюро.

25 листопада 1918 р. (за постановою Ради Міністрів УНР) засновано Державний симфонічний оркестр імені М.В. Лисенка.

У 1920–1923 рр. у Києві функціонувало Філармонійне товариство, організоване композитором і диригентом Львом Штейнбергом, частиною якого став Державний симфонічний оркестр імені М.В. Лисенка.

У 1923 році Філармонійне товариство реорганізоване у Державну філармонію (*Вісті ВУЦВК, Харків, 1923, 3 березня*).

У 1927–1933 рр. Державна філармонія, як столична, функціонувала у Харкові (1928 – Українське акціонерне філармонійне товариство – *Укрфіл*, 1932 року мала назву *Центральне управління Української державної філармонії*).

1934 року Державна філармонія повертається до столиці м. Києва. У 1941 році з початком окупації Києва філармонія припинила свою роботу і лише після звільнення столиці від фашистських загарбників 11 листопада 1944 року відновила свою діяльність уже в будівлі колишнього Купецького зібрання та мала на той час назву *Українська державна філармонія*.

З того часу багато разів змінювалась назва, підпорядкованість філармонії. Вона була і обласною, і Українською республіканською, і Київською державною аж поки у 1994 році Указом Президента України їй було надано статус *Національної філармонії*, а в 1997 році набула назви “*Національна філармонія України*”.

У 1995 році за ініціативи керівництва закладу (Генеральний директор – художній керівник Д.І.Остапенко) у філармонії створено Симфонічний оркестр Національної філармонії України.

З 1923 по 1955 рік в усіх областях України утворені обласні та державні філармонії.

З 1958 по 1995 рік в Україні функціонувала й забезпечувала жорстку централізацію і координацію концертного життя республіканська гастрольно-концертна організація “Укрконцерт”.

У 2017 році на підставі Закону України створено державну установу – Український культурний фонд.

Було б помилковим вважати єдино вірним відлік концертних сезонів з часу створення в радянський період державних структур з організації гастрольно-концертної діяльності в Україні чи окремо взятій регіональній території. На прикладі історичного шляху Національної філармонії України ми переконуємося, що в дорадянський період існували відповідні товариства, які організовували і в певній мірі спрямовували, наповнювали цікавим змістом

гастрольно-концертне життя. З набуттям управлінськими структурами статусу державних з відповідним бюджетним фінансуванням гастрольно-концертна діяльність систематизувалась, але й була ідеологізована, жорстко контрольована комуністичною владою. Починаючи з 90-х років ХХ століття, в Україні відкрилися нові можливості для вільної творчої роботи, у державному секторі розширилась палітра для ініціативи в організації гастрольно-концертного життя, на передній план вийшла конкурентоспроможність як концертних виконавців, так і відповідних управлінських структур різних форм власності з організації концертів.

### **Централізоване управління концертними організаціями у ХХ столітті. Здобутки і втрати**

У державній системі управління в радянську епоху були створені концертні організації – обласні та державні філармонії. Цей процес розпочався з 20-х років минулого століття. У кожній області були утворені державні гастрольно-концертні структури – філармонії (від грецького – любов та гармонія). Назва з'явилася в ХVII столітті, як назва любителів музики, а з ХІХ століття головною метою філармонійних товариств стало плекання симфонічної музики.

#### *Хронологія утворення обласних філармоній:*

<i>Рік</i>	<i>Область</i>
1929	Харківська
1931	Донецька
1936	Дніпропетровська
1937	Вінницька
1937	Одеська (як філія Харківської)
1937	Миколаївська
1938	Житомирська
1938	Кримська (республіканська)
1938	Хмельницька
1939	Запорізька
1939	Волинська

1939	Львівська (здобула статус державної, а з 2017-го — національної)
1939	Рівненська
1959	Тернопільська
1940	Івано-Франківська
1940	Чернівецька
1943	Полтавська
1944	Кіровоградська
1944	Чернігівська
1945	Херсонська
1946	Закарпатська
1955	Черкаська

У 30-х роках утворена Сумська філармонія. Як зазначено в інформаційних джерелах, її базою став Музичний салон будівлі Дворянського зібрання. В цей період була утворена й Луганська філармонія, яка нині функціонує у місті Северодонецьку.

Кожна філармонія має у своєму складі штатні художні колективи й окремих виконавців, багато з яких добре відомі в Україні та за кордоном. Творчий потенціал філармоній України характеризується їх базовими колективами, діяльність яких забезпечує взаємодію у творчому гастрольному обміні, формуванні цікавих, фінансово рентабельних концертних програм.

### ***Штатні художні колективи державних та обласних філармоній***

#### *Симфонічні оркестри*

Вінниця, Дніпро, Донецьк, Запоріжжя, Луганськ (Северодонецьк), Луцьк, Львів, Івано-Франківськ, Київ, Маріуполь, Полтава (окрема юридична особа), Тернопіль, Ужгород, Харків, Черкаси, Чернігів, Чернівці, Хмельницький.

#### *Камерні оркестри*

Вінниця, Донецьк, Одеса, Івано-Франківськ, Київ, Кропивницький, Луганськ, Львів, Маріуполь, Миколаїв, Полтава, Рівне, Суми, Тернопіль, Ужгород, Херсон, Хмельницький, Чернівці.



### *Камерні хори*

Вінниця, Дніпро, Житомир, Тернопіль, Харків, Чернігів, Чернівці, Ужгород, Хмельницький.

### *Народні ансамблі, хори*

Вінниця, Житомир, Запоріжжя, Івано-Франківськ, Кропивницький, Львів, Луцьк, Миколаїв, Полтава, Суми, Тернопіль, Ужгород, Хмельницький, Черкаси, Чернігів (2 колективи), Чернівці.

### *Органні зали (зали з органом)*

Біла Церква, Вінниця, Дніпро, Донецьк, Кам'янець-Подільський, Київ, Луганськ, Луцьк, Львів, Одеса, Рівне, Самбір, Суми, Ужгород, Харків, Хмельницький, Чернівці, Черкаси (музучилище), храми різних конфесій.

*Концертні державні підприємства, заклади, художні колективи зі статусом “Національний”* – Національна філармонія України, ДО “Національний будинок органної та камерної музики України”, Національний заслужений академічний український народний хор України імені Г.Г. Верьовки, Національний заслужений академічний ансамбль танцю України імені П.П. Вірського, Національна заслужена капела бандуристів України ім. Г.І. Майбороди, Національна заслужена академічна капела України “Думка”, ДО “Національний заслужений академічний симфонічний оркестр України”, “Національний академічний оркестр народних інструментів України”, ДО “Національний одеський філармонійний оркестр”, Національний ансамбль солістів “Київська камерата”, ДО “Національний академічний духовий оркестр України”, Національний ансамбль “Київські солісти”, Івано-Франківський національний академічний ансамбль пісні і танцю “Гуцулія”, Львівська національна філармонія. Ці творчі колективи функціонують як самостійні юридичні особи. Вони належать до централізованого управління, отримують субсидії від держави.

Створена у 1958 році республіканська гастрольно-концертна організація “Укрконцерт” взаємодіяла із всесоюзними гастрольно-концертними організаціями “Союзконцерт” та “Держконцерт”. До виключних функцій “Держконцерту” входила організація зарубіжних гастролей радянських художніх колективів і окремих виконавців. За спільною узгодженістю планувалися загальносоюзні та республіканські концертні маршрути. “Укрконцерт” мав у своєму складі художні колективи та окремих майстрів сцени, а також залучав до гастрольних планів виконавців обласних філармоній, митців із середовища провідних педагогів мистецьких навчальних закладів, окремих артистів театрів України. Виконавці з Москви, Ленінграда, союзних

республік потрапляли до гастрольних маршрутів в Україні лише за планом “Союзконцерту”. Виступи в Україні як українських митців, так і гастролерів з союзних республік відбувалися виключно за письмовим дозволом “Укрконцерту” (гастрольним посвідченням).

Після здобуття у 1991 році Україною незалежності в процесі переходу до ринкової економіки у 1995 році припинилося бюджетне фінансування “Укрконцерту”, що призвело до його ліквідації. Творчі колективи цієї організації змушені були переходити на госпрозрахунок. Проте одночасно утворились нові конкуруючі госпрозрахункові гастрольно-концертні державні підприємства: “Всеукраїнський центр фестивалів і концертних програм” (Б. Шарварко); Український державний театр пісні (М. Мозговий); “Український державний центр культурних ініціатив” (М. Бурак). Їхня госпрозрахункова діяльність зводилась майже до повної залежності від замовлень на мистецькі проекти від Мінкультури. На діяльність вказаних структур використовувався переважний відсоток бюджету від усіх коштів, передбачених для діяльності всіх інших жанрів – кіно, театр, музика, образотворче мистецтво. Практично жодна з вказаних структур не стала координуючим або організаційним центром гастрольно-концертного життя в Україні та за кордоном. З роками ці структури зникли, з’являлися і теж зникали нові, так звані госпрозрахункові підприємства, які й сьогодні розраховують лише на бюджетні замовлення.

## **Структура управління концертними організаціями**

**Органи управління концертними організаціями на державному та комунальному рівнях, їх взаємодія в єдиному культурному просторі. Види і групи концертних організацій.**

Органом управління концертними організаціями на загальнодержавному рівні є центральний орган управління закладами культури в цілому – Міністерство. На місцевому (комунальному) рівні такими органами управління є виконавчі структури місцевих органів влади з відповідними підрозділами – департаментами, управліннями, відділами культури. Центральний орган управління формує загальну політику організації гастрольно-концертної діяльності в Україні та за її межами через внесення до Парламенту проєктів законодавчих актів, співпрацю з відповідними комітетами Верховної Ради України, проведення через Кабінет Міністрів України постанов та розпоряджень, створення галузевої нормативно-правової бази у вигляді інструкцій, положень тощо. Центральний орган управління затверджує або погоджує планові результативні показники діяльності концертних організацій, надає їм фінансову підтримку за економічною класифікацією з оплати праці,

оплати комунальних послуг та енергоносіїв, видатків розвитку, повернення кредитів до бюджету, надання кредитів з бюджету.

Місцеві структури управління керуються у своїй діяльності законодавчими та нормативно-правовими актами щодо здійснення на місцях гастрольно-концертної роботи відповідно до загальнодержавної політики у цій сфері, а також керуються рішеннями місцевих органів влади, отримуючи відповідне фінансування з місцевого бюджету.

Концертні організації поділяються на три групи:

*перша* – реалізує творчу продукцію, створену власними творчими силами;

*друга* – надає тільки свої майданчики;

*третья* – займається виключно посередницькою діяльністю і не має власних майданчиків та творчих сил.

Філармонія поєднує всі три функції і в силу своєї багатофункціональності її менеджмент має багаторівневу і розгалужену структуру.

### **Структура управління концертною організацією та основні вимоги до неї. Формування підрозділів організаційної структури.**

*Структура управління* – це сукупність виробничих ланок і впорядкування потоків ресурсів у виробничій системі, а також органів управління та їх певний зв'язок, які забезпечують досягнення стратегічних цілей концертної організації (додаток 3).

Основні вимоги до структури:

1. *Адаптивність* – здатність пристосовуватися до змін, що відбуваються у зовнішньому середовищі.
2. *Перспективність* – вирішення стратегічних завдань.
3. *Спеціалізація* – функціональна замкнутість структурних підрозділів, конкретизація сфери діяльності кожної ланки управління.
4. *Узгодженість* інтересів між усіма ланками управління.
5. *Ефективність* – продуктивність праці адмінперсоналу, витрати на утримання повинні відповідати можливостям концертної організації.
6. *Простота* – легкість для розуміння персоналом та пристосування до даної форми управління.
7. *Еластичність* – здатність до розвитку, появи інновацій тощо.

Формуючи підрозділи організаційної структури концертної організації, насамперед треба визначити:

- підрозділи та їх кількість;
- кількість робочих місць;
- ефективний фонд робочого часу одного працівника;
- кількість працівників у кожному підрозділі;

- оптимальну кількість керівників з урахуванням керованості.

### ***Типи організаційних структур***

*Механістичні (бюрократичні)* – жорстка ієрархія влади, формалізація правил і процедур, централізоване прийняття рішень, добір кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, об'єктивна система винагороди.

До цього типу належать структури: лінійна, функціональна та їх симбіоз – лінійно-функціональна й дивізійна (ознака автономності) структури управління.

*Лінійна структура* – кожний підлеглий підпорядкований тільки одному керівнику.

*Лінійно-штабна* – при лінійних керівниках утворюються штаби, до складу яких включають фахівців різних форм діяльності.

*Функціональна структура* – спеціалізація організаційних і управлінських структур за функціональною ознакою. Така структура використовується за великої кількості спеціалізованих робіт в організації.

*Лінійно-функціональна структура* – лінійні ланки приймають рішення, а функціональні допомагають готувати рішення, заходи, плани, програми та ін.

### **Планування і фінансування гастрольно-концертних організацій.**

Концертні організації державної форми власності можуть бути госпрозрахунковими з частковим фінансуванням з державного бюджету або ж повністю госпрозрахунковими. Часткове бюджетне фінансування здійснюється за кодом **3801120** *Фінансова підтримка національних художніх колективів, концертних організацій та їх дирекцій, національних і державних циркових організацій*. Місцеві бюджети мають свій код і назву програмної класифікації видатків та кредитування концертних організацій. Коди можуть змінюватися.

Для отримання фінансової підтримки на наступний бюджетний рік концертна організація подає в установлені строки до органу управління бюджетний запит та бюджетну пропозицію за відповідною формою, фінансовий план з ґрунтовною пояснювальною запискою. На підставі затвердженого Державного бюджету України та бюджетної пропозиції орган управління затверджує лімітну довідку про бюджетні асигнування та кредитування на новий календарний рік, план асигнувань загального фонду бюджету та план використання бюджетних коштів.

Концертні організації недержавної форми власності розраховують на кошти від своєї основної діяльності, кошти власників чи співвласників, спонсорські надходження, гранти від недержавних структур або державного Українського культурного фонду за конкурсною системою та інших джерел.

## **Законодавча та нормативно-правова база концертної діяльності в Україні**

### **Закони України, які регулюють концертну діяльність в Україні.**

Законодавча база концертної діяльності будується на фундаменті основного Закону – Конституції України. Конституція України має найвищу силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй. У розділі I. *Загальні положення* в ст.11 визначено, що держава сприяє консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури, а також розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України. Як зазначено у ст.12, Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, котрі проживають за межами держави.

Законодавство України про культуру складається з Конституції України, Закону України “Про культуру” та інших законів, що регламентують діяльність у сфері культури, міжнародних договорів з питань культури, згода (ратифікація) на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, та інших нормативно-правових актів.

Законодавство України про культуру регулює діяльність у сфері музичного мистецтва, художньої літератури та інших мистецтв.

Статтею 8 розділу I Закону України “Про культуру” гарантується право на доступ до культурних цінностей, яке реалізується шляхом утримання або надання закладам культури (у т. ч. концертним організаціям) підтримки з державного та місцевих бюджетів для забезпечення їх функціонування та доступності їх послуг для різних категорій населення.

Про демократизацію процесів у гастрольно-концертній діяльності свідчить стаття 15, пункт 1, в якій зазначено, що заклади та працівники культури вільно розповсюджують та популяризують з дотриманням вимог законодавства твори літератури і мистецтва, самостійно визначають репертуар, програми, зміст і форми гастрольно-концертної діяльності.

Держава створює умови для провадження професійної творчої діяльності у сфері літератури, театрального, музичного мистецтва (пункт 1 статті 17 розділу III Закону “Про культуру”). Розгорнутою статтею 21 цього Закону визначаються особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури (у т. ч. у концертних організаціях) – контракти через проведення конкурсів.

Актуальним є збереження, реформування й розвиток базової мережі концертних організацій. До базової мережі загальнодержавного рівня належать

державні, у тому числі національні філармонії, музичні колективи і ансамблі, інші заклади культури. До базової мережі закладів культури місцевого рівня належать комунальні заклади культури – філармонії, концертні організації, мистецькі колективи. Важливо, що це визначено Законом “Про культуру”, у якому зазначено (пункт 1 статті 23), що перелік закладів культури базової мережі затверджується на підставі державних соціальних нормативів забезпечення населення закладами культури і культурними послугами. Окремим філармоніям, музичним колективам і ансамблям надано статус національного або академічного відповідно до затверджених Положень.

Законом визначаються фінансування і забезпечення господарської діяльності закладів культури, що у повній мірі поширюється на концертні організації, а також питання соціальної гарантії працівників, у т. ч. оплати їх праці і стимулювання, матеріальної допомоги на оздоровлення.

Організуюючи гастролі художніх колективів і окремих виконавців далеко за межами України, концертні організації керуються пунктом 2 статті 33 розділу III (Міжнародні зв'язки), де зазначено, що заклади культури незалежно від підпорядкування, форми власності та організаційно-правової форми, професійні творчі працівники, окремі громадяни мають право самостійно укладати договори (контракти) з іноземними фізичними та юридичними особами про форми співробітництва у сфері культури (гастроля), брати участь у роботі відповідних міжнародних організацій та фондів, проводити зовнішньоекономічну діяльність у сфері культури відповідно до законодавства.

З метою впорядкування гастрольної діяльності в Україні Верховна Рада України прийняла окремий Закон – “Про гастрольні заходи в Україні” (10.07.2003 р. №1115-IV). У ньому йдеться про договірні підстави для проведення гастролей, відповідальність організаторів гастрольних заходів та про Єдиний банк даних гастрольних заходів. Кабінетом Міністрів України, на вимогу цього Закону, прийнята постанова від 15.01.2004 р. №35 “Про затвердження порядку організації гастрольних заходів”.

Стаття 3 Закону визначає обмеження при проведенні гастрольних заходів, а стаття 3–1 – особливості організації і проведення гастрольних заходів, учасниками яких є громадяни країни-агресора.

Розділ III Закону передбачає підтримку вітчизняних гастролерів, а саме здійснення її за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України і місцевих бюджетів. Закон також визначає відповідальність за його порушення (розділ 6) – штраф від 50 до 100 мінімальних заробітних плат.

### **Нормативно-правові акти з регулювання концертної діяльності.**

Деякі основні документи у сфері культури, які поширюють свої норми на діяльність концертних організацій:

- Про Положення про національний заклад (установу) (Указ Президента України від 16.06.1995 р. №451/95);

- Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою (постанова Кабміну України від 02.12.2020 р. №1183);

- Про впорядкування умов оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки (наказ Мінкультури і туризму України від 18.10.2005 р. №74);

- Про вдосконалення порядку продажу квитків на театральні-видовищні заходи по Україні (наказ Мінкультури і мистецтв України від 04.04.2000 р. №148);

- Інструкція з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах (наказ Мінкультури України від 12.05.2011 р. №34);

- Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності (наказ Мінкультури України, Мінфіну України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. №1004/1113/155).

Міністерством культури і мистецтв України наказом від 17.02.1997 р. №58 “Про затвердження галузевих норм для працівників театральних-видовищних підприємств” на виконання Рекомендацій Міністерства праці України та за погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури затверджено норми виступів артистів у спектаклях, концертах і циркових виставах та норми постановок художнього персоналу. Наказом також зобов’язано керівників театральних-видовищних підприємств забезпечити рівномірне завантаження творчих працівників з урахуванням оптимального планування поточного репертуару, не допускати перевиконання норм виступів і постановок. Перевиконання норм виступів допускати лише в межах затвердженого фонду оплати праці при поквартальному обліку виконання.

У Додатку №2 до цього наказу викладено норми виступів артистів та диригентів музичних колективів.

Додатком №3 затверджено норми постановок художнього персоналу концертних організацій, музичних і танцювальних колективів.

Враховуючи, що вказаний наказ охоплює не всі категорії артистичного персоналу, а інших галузевих документів щодо нормування виступів артистів концертних організацій після 1991 року не розроблено, чинними залишаються нормативи радянського періоду, а саме: *Положення про оплату праці артистів – концертних виконавців за виступи в концертах і за гастрольні виступи в*

спектаклях, затверджене Мінкультури СРСР від 02.06.1986 р. №237 за погодженням з Держкомпраці СРСР, Мінфіном СРСР і ВЦРПС; Листи Мінкультури СРСР від 24.08.1982 р. №29–115, від 20.04.1983 р. №29–62 та від 26.10.1983 р. №29–132.

На підставі наведених документів норми виступів артистів для практичного використання варто розділяти на такі розділи:

- сольні концерти на два відділи;
- сольні концерти на один відділ;
- змішаний концерт;
- солісти-інструменталісти;
- солісти-вокалісти;
- концертмейстери;
- музикознавці;
- велика музична форма;
- солісти-вокалісти у великій музичній формі;
- солісти-інструменталісти у сонатному вечорі;
- ансамблі.

Оплата праці артистів філармонійних жанрів нараховується при виконанні норм виступів. У разі невиконання виробітку оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна зарплата в такому разі не може бути нижчою від двох третин посадового окладу, зазначеного у штатному розписі.

Остаточний розрахунок по зарплаті проводиться за результатами роботи за квартал разом з виплатою заробітної плати за третій місяць кварталу.

Час простою артистів не з їх вини оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

## **Статутні документи та взаємодія адміністрації з трудовим колективом**

### **Статут – установчий документ концертної організації.**

Установчий документ, яким встановлюється засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянами має назву – *Статут*.

Статут затверджується власником (власниками) майна, а для державних підприємств – власником майна за участю трудового колективу.

*У Статуті підприємства (концертної організації) визначаються:*

- власник підприємства;
- найменування підприємства;



- місцезнаходження підприємства;
- предмет і цілі підприємства;
- органи управління підприємства і порядок їх формування;
- компетенція і повноваження трудового колективу підприємства та його виборних органів;
- орган, який має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет тощо);
- порядок утворення майна підприємства;
- умови реорганізації та припинення діяльності підприємства.

*Основні розділи Статуту концертної організації:*

- загальні положення;
- мета, предмет і напрямки діяльності;
- юридичний статус;
- майно концертної організації;
- управління концертною організацією і самоврядування трудового колективу;
- фінансово-господарська діяльність;
- соціальна діяльність;
- зовнішньоекономічна діяльність;
- реорганізація та ліквідація концертної організації.

Статут погоджується профспілковим комітетом концертної організації.

**Колективний договір – регулятор виробничих, трудових та соціальних відносин трудового колективу з адміністрацією концертної організації.**

Вимоги до змісту і порядок укладення колективних договорів визначаються законодавством про колективні договори, а саме – Законом України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р. №3356-ХІІ. Він визначає правові засади розроблення, укладення та виконання колективних договорів.

Згідно зі статтею 2 Закону №3356 колективний договір укладається в підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Потреба в укладенні колективного договору зумовлена запобіганням конфліктам і спорам, які можуть виникнути в трудовому колективі, та їх урегулюванням. Такі конфлікти можуть виникати внаслідок різноманітності професійних інтересів, прагнень та поглядів учасників трудового процесу.

Колективним договором встановлюються, зокрема, соціальні пільги, гарантії та компенсації, регулюються трудові та соціальні відносини в колективі. Колдоговір, укладений з урахуванням реальних можливостей підприємства,

сприяє стабільній, високопродуктивній роботі, створенню надійних засад для соціального захисту працівників, значно зменшує ризик виникнення трудових конфліктів і соціальної напруженості в колективі. Відповідно до статті 15 Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 р. №108/95–ВР у колективному договорі мають установлюватися: форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Процес укладення колективного договору можна умовно поділити на чотири етапи:

1. Наділення сторін правом на ведення переговорів і підготовка проєкту колективного договору.
2. Проведення колективних переговорів.
3. Вирішення розбіжностей.
4. Підписання колективного договору.

*Перший етап* – скликаються загальні збори працівників, розробляється проєкт Колективного договору, обираються представники для ведення переговорів.

*Другий етап* – регулюється статтею 10 Закону України №3356 і включає:

- повідомлення про початок переговорів;
- утворення робочої комісії з переговорів;
- підготовку проєкту колективного договору;
- оформлення протоколу.

*Третій етап* – він може існувати лише в разі виникнення розбіжностей, для вирішення яких:

- проводять процедуру примирення;
- складають протокол розбіжностей;
- утворюють примирну комісію (звертаються до посередника або до Національної служби посередництва і примирення);
- проводять акції протесту.

*Четвертий етап* – проведення загальних зборів трудового колективу, схвалення проєкту колективного договору та підписання його уповноваженими представниками сторін.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, або з дня, зазначеного в ньому.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, доки сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації районними державними адміністраціями, районними в містах Києві та Севастополі (після повернення у підпорядкування України) державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських Рад.

*До колективного договору концертної організації за структурою включаються такі основні розділи:*

1. Загальні положення.
2. Забезпечення зайнятості працівників, зміни в організації праці.
3. Робочий час.
4. Час відпочинку.
5. Охорона праці.
6. Оплата праці, гарантії і компенсації.
7. Соціальний захист працівників та культурно-масові заходи.
8. Гарантії діяльності професійних спілок.
9. Відповідальність сторін. Порядок вирішення суперечок.
10. Державне соціальне страхування.
11. Заключні положення.
12. Підписи сторін.

*До колективного договору додаються Додатки:*

№1 – Перелік посад працівників, для яких встановлено п'ятиденний робочий тиждень;

№2 – Перелік посад працівників, для яких встановлено шестиденний робочий тиждень;

№3 – Перелік посад працівників, для яких встановлено графік змінності;

№4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників концертного закладу;

№5 – Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників з урахуванням поділу на три групи (пп.13.1 – 13.5 Методичних рекомендацій, затверджених наказом Мінпраці та соцполітики України від 29.01.2003 р. №23);

№6 – Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової щорічної відпустки для працівників закладу;

№7 – Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації.

*Основні розділи Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників концертного закладу:*

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.

4. Обов'язки адміністрації.
5. Робочий час та його використання.
6. Заходи заохочення за успіхи в роботі.
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
8. Заключні положення.

## **Соціальні обов'язки, стимули та заохочення**

### **Законодавче та нормативно-правове забезпечення соціальних гарантій працівників концертних закладів.**

Розділ VI, стаття 29 Закону України “Про культуру” визначає соціальні гарантії працівників у сфері культури. Насамперед йдеться про оплату і стимулювання праці, яка має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, сприяти підвищенню його кваліфікації.

Соціальні обов'язки передбачають заробітну плату працівника у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), надбавки за почесне звання, доплати за науковий ступінь, інші надбавки та доплати, премії, винагороди за творчу діяльність, передбачені законодавством.

Працівникам у сфері культури (у тому числі й у концертних організаціях), які працюють у державних і комунальних закладах культури, держава забезпечує:

- роботу на повну тарифну ставку;
- створення належних умов праці, її оплату;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- призначення і виплату пенсій відповідно до законодавства;
- інші гарантії, встановлені законом.

Працівники концертних закладів, як і інші працівники культури, мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу за вислугу років у розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України. Стосовно допомоги за вислугу років, то вона в Україні встановлена Урядом лише для працівників театрів. Прийняття такого рішення для працівників концертних організацій Кабінетом Міністрів України зволікається.

У цьому ж розділі Закону в статті 30 визначається, що держава забезпечує працівникам культури призначення та виплату пенсії відповідно до законодавства.

Соціальні обов'язки адміністрації концертної організації знаходять відображення в колективному договорі між адміністрацією та трудовим

колективом закладу. Зокрема зазначається, що усі працівники закладу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків і професійних захворювань, медичному страхуванню на період закордонних гастролей, фіксуються зобов'язання щодо забезпечення умов праці, виробничого побуту (освітлення, опалення, вентиляції, якісного нотного матеріалу, належного стану робочих місць, місць харчування, репетиційних та службових приміщень тощо).

### **Застосування концертними організаціями форм стимулювання і заохочення працівників. Надбавки та доплати.**

Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом концертної організації передбачається, що профспілковий комітет разом з адміністрацією бере участь у вирішенні питань преміювання працівників, надання матеріальної допомоги та інших заохочувальних виплат.

Преміювання працівників, надання їм матеріальної допомоги здійснюється згідно з Положенням про преміювання і надання матеріальної допомоги, яке затверджується керівником закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

До розроблення такого Положення слід ставитися надзвичайно відповідально. В розділі “Загальні положення” необхідно перелічити всі структурні підрозділи закладу та вказати, що преміювання, надання матеріальної допомоги здійснюється за наявності фінансової можливості, за рахунок економії коштів фонду оплати праці або фонду матеріального заохочення (за умови його утворення). Премія, матеріальна допомога керівникові закладу встановлюється умовами контракту з ним та надається щоразу за окремим погодженням з органом управління відповідно до підпорядкованості. Всім іншим працівникам – керівництвом концертного закладу за погодженням з профкомом.

По кожному структурному підрозділу чи групі структурних підрозділів визначається за які якісні показники в роботі може здійснюватися преміювання працівників. Наприклад, показник “За результати виконання колективом закладу основних показників фінансово-виробничих і творчих планів за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, за рік” у Положенні необхідно зазначити в кожній групі чи окремому структурному підрозділі. Також за таким принципом варто повторювати в кожній групі чи окремому структурному підрозділі такі відзначення, як до ювілейних дат, державних свят, ювілеїв від дня народження працівників закладу тощо. Окремим пунктом Положення визначається порядок надання премій.

З метою соціального захисту працівників концертної організації за наявності фінансової можливості матеріальна допомога може надаватися у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, яке працівник обґрунтовує у

своїй заяві. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, якщо інше не визначено нормативними документами. Матеріальна допомога на поховання не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України.

Нарахування та виплата матеріальної допомоги здійснюється та виплачується за рахунок економії коштів фонду оплати праці або фонду матеріального заохочення (за умови його утворення), за наявності коштів впродовж року.

З метою підвищення якості і продуктивності праці та посилення активності і матеріальної зацікавленості працівників у виконанні покладених на них обов'язків відповідно до чинного законодавства України встановлюються доплати та надбавки працівникам концертного закладу.

Згідно з Положенням про встановлення доплат і надбавок працівникам концертного закладу їх перелік має відповідати переліку, визначеному Галузевою угодою між галузевим Міністерством та Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

Доплати і надбавки до посадових окладів концертної організації встановлюються за переліком з урахуванням поділу на три групи:

*1 група – тільки для робітників;*

*2 група – для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців;*

*3 група – для робітників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.*

Окремим розділом Положення визначається Порядок встановлення доплат і надбавок.

Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам концертної організації та Положення про встановлення доплат і надбавок працівникам концертної організації затверджуються наказом керівника концертного закладу.

## **Формування фонду оплати праці. Кредиторська і дебіторська заборгованість**

### **Складові фонду основної заробітної плати.**

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до норм праці. Для концертних організацій характерно два види нарахування винагороди з фонду основної заробітної плати – виконання посадових обов'язків та виконання артистами норм виступів у концертних заходах.

*До складу фонду основної заробітної плати належать:*

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними оцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;
- суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі якщо вони є основною заробітною платою;
- гонорар штатним працівникам установ мистецтва й (або) оплата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві;
- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника;
- оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці;
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

**Фонд додаткової заробітної плати та його складові, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.**

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- науковий ступінь;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

До складу фонду додаткової заробітної плати, з урахуванням специфіки діяльності концертних організацій, також входять:

- премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають системний характер;
- оплата в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- оплата додаткових відпусток, наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- сума зарплати, що зберігається за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами (наприклад, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – до ювілейних та пам'ятних дат, вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування тощо).



## **Кредиторська і дебіторська заборгованість та деякі аспекти їх обліку.**

*Кредиторська заборгованість* – це заборгованість підприємства іншим юридичним і фізичним особам, що виникла в результаті здійснених раніше дій (подій), оцінена в гривнях і щодо яких у підприємства існують зобов'язання її погашення в певний строк.

*Дебітори* – це юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів. За терміном погашення дебіторську заборгованість поділяють на довгострокову та поточну.

*Поточна дебіторська заборгованість* – це сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Для концертних організацій така дебіторська заборгованість пов'язана, насамперед, з реалізацією квитків на концерти агенціями через АСПК, уповноваженими з реалізації квитків, за виданими авансами, за розрахунками з підзвітними особами тощо.

*Довгострокова дебіторська заборгованість* – це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

*Дебіторська заборгованість поділяється на: безнадійну, сумнівну, дійсну.*

У бухгалтерському балансі дебіторська і кредиторська заборгованість відображаються за їх видами на рахунках від 62-го до 79-го. При веденні обліку дебіторської та кредиторської заборгованості особливу увагу потрібно звертати на строки позовної давності. Загальний строк давності рівний трьом рокам. Після закінчення позовної давності дебіторська заборгованість списується на зменшення прибутку або резерву сумнівних боргів. Списання заборгованості оформляється наказом керівника. Списана дебіторська заборгованість з метою контролю відображається на позабалансовому рахунку 007 “Списана у збиток заборгованість неплатоспроможних дебіторів” і враховується там протягом п'яти років. Суми списаної дебіторської заборгованості включаються до складу інших витрат, що беруть участь у формуванні фінансових результатів.

*Кредиторська заборгованість після закінчення строку позовної давності списується на фінансові результати і оформляється бухгалтерськими записами на Дебет рахунках: 60, 76, 91. Суми списаної кредиторської заборгованості включаються до складу інших доходів, що беруть участь у формуванні фінансових результатів організації.*

Аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості на кінець звітного періоду передбачає її порівняльний аналіз. Може бути виявлено збільшення або зменшення дебіторської заборгованості та збільшення або зменшення кредиторської заборгованості. Такі явища можуть призвести до негативних

наслідків фінансового стану підприємства. Зменшення дебіторської заборгованості проти кредиторської може статися через погіршення стосунків з клієнтами (зменшення кількості покупців). Збільшення дебіторської заборгованості може бути наслідком неплатоспроможності покупців.

*Безнадійна заборгованість.* Такою може бути визнана у якийсь момент будь-яка заборгованість, як довгострокова, так і поточна. Умови визнання безнадійності дебіторської заборгованості: закінчився строк позовної давності; існує впевненість, що боржник не погасить свою заборгованість (підприємство-боржник оголошено банкрутом; що майна банкрута не вистачить для погашення заборгованості). Безнадійна дебіторська заборгованість списується в момент її визнання за рахунок резерву сумнівних боргів, який формується на дату балансу.

**Створення робочих місць для штатних творчих працівників,  
нормування їх виробничої завантаженості  
Законодавчі та нормативно-правові підстави для оплати праці артистів  
концертних організацій.**

Здійснюючи оплату праці артистів, концертні організації керуються Кодексом законів про працю України, а також Положенням про оплату артистів – концертних виконавців за виступи в концертах і за гастрольні виступи в спектаклях, затвердженим наказом Міністерства культури СРСР від 02.06.1986 р. №237 за погодженням з Держкомпраці СРСР, Мінфіном СРСР і ВЦРПС, наказом Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 р. №58, листами Міністерства культури СРСР від 24.08.1982 р. №29–115, від 20.04.1983 р. №29–62 та від 26.10.1983 р. №29 –132.

На підставі вказаних законодавчих і нормативно-правових вимог концертною організацією встановлюються норми виступів артистів у концертних заходах, а Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом визначається порядок оплати праці творчих працівників закладу. Зокрема, у такому порядку зазначається, що оплата праці артистів філармонійних жанрів нараховується при виконанні норм.

Одночасно береться до уваги та виконання стаття 111 Кодексу законів про працю України “Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку”, в якій зазначено, що невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснюється за фактично виконану роботу, але місячна заробітна плата в такому разі не може бути нижчою від двох третин посадового окладу, зазначеного у штатному розписі.

Про що ж йдеться в наказі Мінкультури і мистецтв України від 17.02.1997 р. №58 та чому й до сьогодні ми змушені керуватися нормативними документами колишнього СРСР?

Згаданим наказом затверджено норми виступів артистів у спектаклях, концертах і циркових виставах та норми постановок художнього персоналу. Стосовно концертних організацій у додатку №2 до наказу йдеться лише про норми виступів артистів та диригентів музичних колективів, як окремих юридичних осіб. Враховуючи особливість колективної форми творчості, в таких музичних колективах здійснюється оплата праці в повному обсязі посадових окладів згідно зі штатним розписом і місячні норми носять лише охоронний характер. Перевиконання охоронних норм підлягає додатковій оплаті, а невиконання вказаних норм не має наслідків виплати лише частки заробітної плати. Така форма оплати праці в неофіційному трактуванні може називатися – робота на повну гарантію. В таких колективах норми виступів штатним артистам-вокалістам, артистам балету, артистам розмовного жанру встановлюються в тих же розмірах, що і для всього колективу.

У додатку №3 визначені норми постановок художнього персоналу концертних організацій, музичних і танцювальних колективів, які також носять виключно охоронний характер.

Відсутність у згаданому наказі багатьох позицій щодо нормування виступів артистів філармонійних жанрів, як в сольних, так і в інших за формою і складом концертах, змушує продовжувати користуватися нормативними документами Міністерства культури СРСР.

### **Створення робочих місць для штатних артистів концертної організації, нормування та облік їх виступів.**

На підставі нормативних документів, про які йшлося вище, концертною організацією розробляються виробничі (водночас вони й охоронні) норми і обліковується виконання артистами норм виступів у концертних заходах (додаток 4).

***Для артистів концертних організацій діють наступні норми виступів:***

*У сольному концерті на два відділи:*

<i>Форма виступу</i>	<i>Кількість облікових норм</i>
соліст	-3,0
концертмейстер	-2,5
соло концертмейстера	-0,25
додатковий виконавець (антураж)	-1,0
ведучий (без права на сольний номер)	-1,0
ведучий з окремим номером (без наявності додаткового виконавця)	-1,0+ 0,25 розмовного жанру за тарифікацією

*У сольному концерті на один відділ:*

соліст	-1,5
концертмейстер	-1,5
ведучий (без права на окремий номер)	-1,0

*Змішаний концерт:*

всі артисти – учасники програми	-1,0
концертмейстер за соло або соліст-інструменталіст	-0,25

за акомпанемент	-1,0
соліст як артист камерно-інструментального ансамблю (за посадою ансамбліста відповідно до тарифікації)	

*Солісти-інструменталісти:*

один відділ соло	-1,5
<i>другий відділ:</i>	
- соліст у складі ансамблю (за посадою ансамбліста відповідно до тарифікації)	-1,5
- акомпанемент (повний супровід за посадою концертмейстера відповідно до тарифікації)	-1,5
- окремий сольний номер у змішаному відділі	-1,0
- акомпанемент	-0,25

*Солісти-вокалісти:*

два вокалісти, рівномірно розподіливши час сольних виступів у двох відділах, при виконанні:	
- не менше 4-х дуетів	-3,0
- без дуетів	-1,5 (кожному)
- концерт у двох відділах дуету солістів-вокалістів	-3,0 (кожному)

*Концертмейстери:*

2 відділи сольного концерту	-2,5
2 відділи змішаного концерту (повний супровід)	-2,5
1 сольний відділ + 1 відділ змішаного концерту з повним супроводом	-2,0
1 самостійний сольний відділ у змішаному концерті при супроводі:	
- п'яти і більше виконавців	-1,5
- до п'яти виконавців	-1,0

*Інші:*

- за ведення артистом розмовного жанру програми концерту, у якому він виступає з самостійним номером (відповідно до тарифікації артиста, що веде концерти) -0,5
- за виконання артистом у концерті крім номера основного жанру номера іншого жанру -0,25
- за виступ артистів у концертах-лекціях для дітей, літературно-музичних композиціях (монтажах) -1,0
- за участь артиста протягом творчого вечора (концерту) у двох відділах, у зв'язку з його ювілейною датою, незалежно від кількості учасників даного вечора -3,0

**Велика музична форма.***Солісти-інструменталісти:*

- соліст-інструменталіст (не більше двох солістів у концерті) в супроводі симфонічного, камерного оркестру (ансамблю) – музичний твір великої форми або цикл музичних творів (при цьому тривалість звучання твору великої форми має бути не менше одного відділу) -3,0
- **якщо** тривалість менше одного відділу -1,5
- сонатний вечір у двох відділах (дует солістів) -3,0 (кожному)

*Солісти-вокалісти:*

- виконання провідних партій опери, ораторії чи кантати в концертному виконанні у супроводі симфонічного, (камерного) оркестру, оркестру народних інструментів: -3,0
- виконання циклу – шість і більше арій з опер, фрагментів з ораторій, кантат, реквіємів -3,0

*Ансамблі:*

- сольний концерт у двох відділах -2,0
- сольний концерт в одному відділі -1,5
- концерт у двох відділах:*
- 1 відділ сольний, другий – акомпанемент (повний супровід) -2,0

- сольний номер у змішаному концерті -1,0
- сольний номер та акомпанемент у змішаному концерті -1,25
- акомпанемент у сольному концерті в одному відділі -1,5
- акомпанемент у сольному концерті у двох відділах -2,0
- акомпанемент у двох відділах концерту з виконанням декількох окремих ансамблевих номерів -2,0
- акомпанемент у першому сольному та другому змішаному відділах концерту -1,5
- акомпанемент декільком виконавцям у змішаному концерті -1,0
- акомпанемент одному виконавцю у змішаному концерті -0,5

***Для артистів філармонійних жанрів наказом керівника закладу встановлюються місячні норми виступів у концертних заходах:***

	<i>Провідний майстер</i>	<i>Вища</i>	<i>Перша категорії</i>	<i>Друга</i>
Солісти-вокалісти	10	11	12	13
Солісти-інструменталісти		11	12	13
Артисти розмовного жанру		13	14	15
Концертмейстери		12	13	14
Артисти, що ведуть концерти		16	17	18
Лектори-музикознавці		15	16	17
Артисти симфонічного (камерного) оркестру		12	12	12
Артисти ансамблів		12	12	12
Вокальне тріо		11	11	11
Артисти танцювального ансамблю, балету		12	12	12

Варто ще раз зазначити, що заробітна плата артистам філармонійних жанрів виплачується протягом перших двох місяців розрахункового періоду за фактично виконану кількість виступів не більше розрахункової ставки, але не менше двох третин посадового окладу. Остаточний розрахунок по заробітній платі проводиться за результатами роботи за квартал разом з виплатою заробітної плати за третій місяць кварталу.

Артистам штатних філармонійних творчих колективів час простою не з їх вини (під час щорічної відпустки основного складу колективу) заробітна плата

виплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Для створення робочих місць штатним творчим працівникам адміністрація, художнє керівництво закладу мають використовувати як стаціонарний концертний зал, так і широку мережу малих концертних майданчиків – музеї, галереї, культурні центри, заповідники, парки, клуби, районні та сільські будинки культури тощо. Концерти можуть бути на замовлення з гарантійною оплатою послуги або касові. Важливо розвивати просвітницьку роботу серед дітей та юнацтва у навчальних закладах, використовуючи форму лекцій-концертів. Для найбільш конкурентоспроможних артистів налагоджуються зв'язки з обласними філармоніями, концертними агенціями різних форм власності, співпраця з замовниками – юридичними, фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, організовуються зарубіжні гастролі.

## Розділ 2

# Розвиток концертно-гастрольної діяльності в Україні

### Ведення квиткового господарства, АСПК

#### Про Інструкцію з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах.

“Інструкція з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах” затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України 07.07.1999 р. №452 визначає порядок ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах, культурно-освітніх закладах та поширюється на всі заклади культури незалежно від підпорядкування, форм власності та організаційно-правових форм.

#### *Деякі терміни, визначені Інструкцією:*

*Абонемент* – документ, що підтверджує право особи на відвідування кількох заходів із зазначенням строку дії або кількості заходів.

*Автоматизована система продажу квитків (АСПК)* – програмно-технічний комплекс, призначений для ведення квиткового господарства та забезпечення обліку операцій з продажу та резервування (бронювання) квитків на культурні заходи.

*Агент з реалізації квитків (реалізатор електронних квитків)* – юридична особа або фізична особа-підприємець, яка здійснює реалізацію квитків з використанням АСПК.

*Бланк квитка (абонементу)* – друкована стандартна форма документа із зазначенням реквізитів, що містять інформацію щодо ціни, серії, номера квитка, назви заходу, місця, дати і часу його проведення, номерів ряду та глядацького місця.

*Випуск квитка* – надсилання електронного зображення у формі електронного квитка або його нанесення на бланк квитка за допомогою пристрою друку, що відбувається безпосередньо перед продажем квитка або передачею його розповсюдjuвачу при застосуванні АСПК.

*Електронне зображення квитка* – інформація, що формується в АСПК під час випуску квитка і містить графічне зображення реквізитів та ідентифікатора



квитка (придатність для друку на принтері, сканування на електронному пристрої споживача...).

*Електронний квиток* – упорядкована сукупність даних, у тому числі сформована АСПК, що включає значення реквізитів квитка, які однозначно описують і підтверджують право на відвідування заходу.

*Ідентифікатор електронного квитка* – кодоване зображення (штрих-код, дот-код тощо), унікальне для кожного квитка, що формується АСПК.

*Квиткова книжка* – друкарським способом надрукований і зшитий (зброшурований) комплект квитків (абонементів) або їх бланків.

*Квиткове господарство* – сукупність операцій і документів, пов'язаних з рухом квитків (абонементів).

*Квиток* – документ, що підтверджує право особи на одноразове відвідування заходу.

*Комплект електронних зображень квитків* – упорядкований повний комплект електронних квитків на певний захід, сформований відповідно до схеми місць глядацької зали та затверджених цін на квитки (абонементи).

*Комплект квитків* – сукупність квитків або їх бланків на кількість місць у глядацькій залі, що мають єдину серію, а також єдиний номер комплекту, присвоєний йому при виготовленні.

*Пристрій друку* – пристрій друку (принтер, термопринтер, автомат продажу квитків тощо), за допомогою якого електронне зображення квитка може бути надруковане на бланку квитка або на папері.

*Продаж квитка (абонементу)* – операція купівлі-продажу, що полягає у переданні споживачу квитка (абонементу) або електронного квитка та одержанні від споживача готівкових чи безготівкових коштів.

*Реквізити квитка (електронного квитка)* – інформація, обов'язкова для квитків при їх випуску та продажу (ціна, серія, номер квитка, назва заходу, місце, дата і час його проведення, номери ряду та глядацького місця, ідентифікатор квитка).

*Розповсюджувач квитків* – працівник, який працює за трудовим договором, або юридична особа, або фізична особа-підприємець, з якими укладено договір про розповсюдження квитків (електронних квитків) та які їх розповсюджують.

*Ціна квитка (абонементу)* – вартість відвідування заходу (декількох заходів), затверджена наказом керівника підприємства, організації, установи культури, які є організаторами заходу.

*Ціна придбання бланків квитків (абонементів)* – вартість купівлі підприємствами, організаціями, установами культури бланків квитків (абонементів) за їх замовленням.

### *Етапи ведення квиткового господарства:*

- виготовлення бланків квитків (абонементів);
- приймання замовником бланків квитків (абонементів);
- підготовка квитків (абонементів) до реалізації та їх реалізація;
- порядок зберігання квитків (абонементів) та їх бланків;
- знищення нереалізованих квитків (абонементів);
- бухгалтерський облік квитків (абонементів), їх бланків та звітність;
- інвентаризація квитків (абонементів) та їх бланків;
- контроль.

### **Про програмне забезпечення автоматизованої електронної системи продажу квитків та розповсюдження квитків через таку систему (АСПК).**

*Програмний комплекс* – інформаційна система автоматизації з продажу та резервування квитків на культурно-видовищні заходи.

Програмне забезпечення автоматизованої електронної системи продажу квитків та розповсюдження їх через систему (АСПК) (далі Система) надає можливість користувачам із відповідними повноваженнями створювати електронний комплект квитків на власні чи інші заходи, здійснювати продаж таких квитків шляхом реалізації через власні каси та власний сайт, включаючи підтримку Інтернет-еквайрингу, та надавати права реалізації квитків третім особам, формувати аналітичні звіти за результатами роботи системи та файли, придатні до вивантаження даних до облікової системи замовника.

Система складається з модулів:

- Сервер.
- Менеджер квиткової системи.
- Каса.
- Звіти.
- Контрольно-пропускний пункт.
- Шлюз.

На робочих місцях забезпечується доступ до Системи через мережу Інтернет з можливістю віддаленого доступу користувачів до роботи з Системою в будь-який час доби через вебресурс.

Використання системи здійснюється на підставі договору сторін на платній основі. Окремо укладається договір про надання технічної підтримки Системи. Вона надається Замовнику для забезпечення працездатності Системи та виконання нею завдань за основним призначенням як існуючих на момент укладення Договору, так і таких, що можуть виникнути у Замовника в процесі здійснення ним своєї господарської діяльності додатково понад наявні.

Для надання Замовнику послуг з розповсюдження від його імені, під контролем і в інтересах останнього погоджених Сторонами квитків, які надають право користувачам відвідувати концерти, Сторонами укладається *Агентський договір*. Зразок розцінки квитків додається (*додатки 1,2*).

### **Формування програм абонементних концертів, розцінка вартості квитків та їх реалізація.**

Програми абонементних концертів плануються заздалегідь. Підготовка їх складається з визначення назви абонементу, складу виконавців, з врахуванням потенційної аудиторії слухачів, місця і часу проведення таких концертів, попиту відвідувачів на ту чи іншу змістовну частину програм тощо.

Практикується проведення абонементних концертів для дорослих слухачів та для дітей. Абонемент може поширюватися на повний комплект квитків або на частину комплекту. Як правило, повний комплект квитків використовується для дитячих абонементів, а частково – на вечірні концерти для дорослих. При частковому використанні абонементного квиткового комплекту для користувачів надаються пільгові цінові умови, що приваблює їх користуватися такою послугою.

Абонементні програми для дорослих складаються за видами і жанрами музичного мистецтва (симфонічна, фортепіанна, хорова музика, музика для струнних та ін.). Дитячі абонементи – за тематикою та віковими групами слухачів (для дітей молодшого, середнього, старшого шкільного віку). Кількість концертів одного абонементу визначається довільно, але практика підтверджує оптимальну кількість для дітей – 6 тематичних програм в одному абонементі. Абонементи для дорослих слухачів включають 4–5 концертних програм.

Реалізація абонементів користувачам завершується з проведенням першого концерту кожного абонементу. Якщо реалізація квитків (абонементів) на концерти стаціонарного залу концертної організації здійснюється через АСПК, то продаж абонементів музичного і музично-літературного лекторіїв для учнів середніх шкіл, гімназій, ліцеїв, коледжів, середніх спеціальних навчальних закладів здійснюється безпосередньо у навчальних закладах через їх батьків позаштатними організаторами концертів і лекцій. Інструкцією з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах визначено, що цим займаються *розповсюджувачі квитків* – працівники, які працюють за трудовим договором, або юридичні особи, або фізичні особи-підприємці, з якими укладено договори про розповсюдження квитків (електронних квитків) та які їх розповсюджують.

Розцінка вартості абонементних квитків здійснюється планово-економічним підрозділом та квитковим господарством, затверджується

керівництвом концертної організації, після чого здійснюється виготовлення та реалізація квитків відповідно до Інструкції.

## **Інвестиційні проєкти, меценатство і спонсорство, благодійні заходи**

### **Класифікація та види інвестицій, прийнятність залучення інвестицій у гастрольно-концертних проєктах.**

*Інвестиція* – це дострокові вкладення капіталу у підприємницьку діяльність з метою одержання певного доходу (прибутку).

*Інвестор* – той, хто вкладає свій капітал в іншу комерційну справу.

*Інвестування* – це процес вкладення капіталу в іншу комерційну справу.

*Внутрішні інвестиції* – вкладення капіталу (грошей) однієї країни в підприємство самої країни.

*Зовнішні інвестиції* – це вкладення в підприємства іноземного капіталу.

Інвестиції можуть бути приватними або державними.

Інвестиції бувають:

*Реальні* – покупка нерухомості, готового бізнесу, реконструкція підприємства. Це вкладення капіталу в різні сфери і галузі економіки з метою оновлення існуючих і створення нових благ. Такі інвестиції вигідні й забезпечують одержання більшого прибутку.

*Фінансові* – вкладення капіталу в цінні папери – акції, облігації, що випускаються підприємством або державою.

Інвестиції ще розрізняють за термінами вкладення. Все, що вище 3-х років, вважається *довгостроковими інвестиціями*, до 1-го року – *короткостроковими*. Між ними існують *середньострокові* інвестиції зі строком вкладу від одного року до трьох.

Інвестиції окуплюються лише у разі, якщо проєкт, в який вкладено капітал, виявився успішним.

Для залучення інвестицій головне – мати ідею, мати бізнес-підхід і вміти виходити на відповідну аудиторію. Якщо проєкт дійсно щось змінює, він стане прибутковим. В Україні є бізнесмени, готові інвестувати у креативні ініціативи.

*До державних інвесторів* умовно можна віднести Український культурний фонд, фінансування якого здійснюється з державного бюджету. Але така інвестиція не приносить прямого фінансового прибутку. Вона скоріше носить соціальний характер, стимулює творчість митців, задовільняє духовні потреби людей, впливає на морально-психологічний стан суспільства, на продуктивність праці людей тощо.

*До опосередкованих інвестиційних проєктів* можна віднести проєкти концертних організацій із залученням до участі у своїх програмах закордонних

художніх колективів і окремих виконавців за підтримки іноземних представництв та їх культурних інститутів (центрів), що функціонують в Україні. Зарубіжні партнери, маючи на меті представляти культуру своєї держави на теренах України, частково вкладають кошти для забезпечення участі своїх співгромадян у мистецьких програмах концертних закладів, інвестуючи такі проєкти.

Фінансову підтримку (субсидії) госпрозрахункових з частковим бюджетним фінансуванням підприємств, установ і закладів державної і комунальної власності теж можна віднести до поняття – інвестиції, які носять соціальний характер через надання ними культурних послуг населенню.

Зарубіжний партнер, пропонуючи укласти контракт на організацію і проведення гастролей творчого колективу концертної організації з України, розраховуючи свій бізнес-проєкт, спочатку передбачає інвестування певної суми коштів (витрати на проїзд, проживання, добові, оренда залів, гарантійна оплата концертній організації за виступи художнього колективу, оренда частини музичних інструментів, оплата персоналу тощо) з метою отримання прибутку за підсумками реалізованого проєкту.

### **Меценатство і спонсорство – підтримка концертних закладів у реалізації мистецьких проєктів.**

*Меценатство* – добровільна безкорислива діяльність фізичних осіб у матеріальній, фінансовій та іншій підтримці набувачів благодійної допомоги.

Українське законодавство визначає меценатську діяльність як благодійну діяльність у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень.

Меценатство, спонсорство, волонтерська діяльність є специфічними формами благодійності. Сюди варто додати гуманітарну допомогу, донорство, миротворчу благодійну практику.

Перші документально зафіксовані відомості про меценатство патриція Гая Цільнія Мецената сягають I ст. до н.е. Він займався активною підтримкою розвитку літератури, допомагаючи талановитим поетам (Вергілій, Горацій). Ім'я Мецената як шанувальника витончених мистецтв і покровителя поетів стало загальним, а тому і пов'язується з діяльністю, спрямованою на підтримку науки, культури та мистецтва. У сучасному тлумаченні поняття “меценатство”, на відміну від римських часів, означає сприяння розвитку цих явищ з боку недержавних інституцій та приватних осіб як альтернативних державному утриманню.

Традиційно меценатство передбачає незацікавлену матеріально гуманістично піднесену діяльність, яка, однак, незапрограмовано може громадсько винагороджуватись і славою, і престижем.

Відповідно до Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації” від 05.07.2012 р. №5073-VI *меценатська діяльність* – благодійна діяльність у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень, яка здійснюється у порядку, визначеному цим Законом та іншими законами України. Закон згадує про меценатство також у статті 10, визначаючи, що меценатською діяльністю визнається підготовка чи підтримка благодійних заходів, пов’язаних із створенням, відтворенням чи використанням у встановленому законодавством порядку творів та інших об’єктів інтелектуальної власності, *зокрема, благодійних гастрольних заходів.*

Благодійність та меценатство не є синонімами. Меценатство охоплює вужчу сферу суспільних відносин, хоча характеризується усіма ознаками благодійності. Одночасно з цим меценатство відмінне особливою мотивацією, підтримкою здебільшого суспільної ролі людини, а не скільки її самої.

На відміну від меценатства, яке характеризується добровільною безкорисливою діяльністю фізичних осіб, *спонсорство* – це діяльність як фізичних, так і юридичних осіб, з метою отримання якої-небудь матеріальної вигоди або прибутку для себе, або в обмін на рекламу. Спонсорування може бути договірним, обмінюватися на рекламування з метою популяризації товару або юридичної особи.

Спонсор може забезпечувати купівлю або оренду освітлювальної та звукової апаратури, музичних інструментів в обмін на демонстрацію його торгової марки в інформаційних матеріалах концертної організації на її мистецьких заходах. Спонсор тим самим заробляє рейтинг, а концертна організація заробляє гроші або інші матеріальні вигоди. Цей тип спонсорування є популярним інструментом у сферах культури і мистецтва.

### **Благодійні заходи та правові підґрунтя для їх реалізації.**

*Благодійність* – безкорисливе надання допомоги потребуючим, які не є пов’язаними з благодійником. Вона заснована як на волонтерській, так і професійній діяльності благодійників, благодійних організацій та благодійних фондів, яка орієнтована на допомогу та покращення суспільства, окремих його верств чи осіб.

*Благодійна діяльність* – добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення визначених Законом цілей, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням набувача (бенефіціара).

Правове регулювання відносин у суспільстві, спрямованих на розвиток благодійної діяльності, утвердження гуманізму і милосердя, загальні засади

благодійної діяльності визначає Закон України “Про благодійну діяльність та благодійні організації”.

До сфери благодійної діяльності, серед інших, належить культура і мистецтво.

Законом визначено 9 видів благодійної діяльності, серед яких безоплатне надання послуг та виконання робіт на користь бенефіціарів. Такою послугою є безоплатне відвідування концертів один раз на місяць на вільні місця відповідно до наказу Мінкультури України від 30.01.2013 р. №43 “Про реалізацію права соціально незахищених верств населення на відвідування підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Міністерства культури України на пільгових умовах”.

*Благодійна пожертва* – безоплатна передача благодійних коштів, іншого майна, майнових прав у власність бенефіціарів для досягнення певних, наперед обумовлених цілей благодійної діяльності, відповідно до Закону.

*Благодійний грант* – цільова допомога у формі валютних цінностей, яка має бути використана бенефіціаром протягом строку, визначеного благодійником.

*Публічний збір благодійних пожертв* – добровільний збір цільової допомоги у формі коштів або майна серед невизначеного кола осіб, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку або телекомунікацій, у тому числі благодійного телекомунікаційного повідомлення, для досягнення цілей, визначених цим Законом. Публічний збір благодійних пожертв здійснюється на підставі нотаріально завіреної довіреності, контракту з благодійною організацією.

*Благодійні організації* – їх метою не може бути одержання і розподіл прибутку серед засновників, членів органів управління, інших пов'язаних з ними осіб, а також серед працівників таких організацій. Засновниками благодійних організацій можуть бути дієздатні фізичні та юридичні особи, крім органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного права.

Найбільш ефективною благодійною організацією в Україні є благодійний Фонд культури України. Його створив і впродовж багатьох років очолював видатний український поет, громадський і політичний діяч, Герой України Борис Олійник. Один із проєктів Фонду “Нові імена” відкрив дорогу на велику концертну сцену багатьом концертним виконавцям.

Слід пам'ятати, що концертні організації, які отримують на свою діяльність державні кошти не можуть здійснювати благодійну діяльність. Вони можуть надавати лише платні послуги благодійним організаціям для проведення ними своїх заходів, не відраховуючи жодної частки коштів бенефіціарам.

Одним із джерел отримання коштів без повернення з метою реалізації концертними організаціями мистецьких програм є *Гранти*. Це сукупність фінансових засобів, які безповоротно надаються визначеним некомерційним установам або фізичним особам для реалізації соціального проєкту, благодійної програми, проведення наукових досліджень, навчання або ж підвищення кваліфікації та іншого, з обов'язковим етапом звітування щодо їх використання на визначені цілі.

Отримання грантової допомоги дозволяє зосередити в процесі виконання проєкту достатньо велику суму коштів для його реалізації. При цьому, за умови успішного налагодження продуктивної взаємодії з грантодавцями, виникає підґрунтя для продовження співпраці через їхню схильність до фінансування інших проєктів або ж проєктів організації.

Кошти, що передбачаються грантом, мають бути реалізовані та безпосередньо зосереджені на виконання передбачених цілей запропонованого проєкту.

## **Види і жанри музичного мистецтва, музична форма творів, особливості формування концертних програм**

### **Види і жанри музичного мистецтва. Музична форма творів.**

До видів музичного мистецтва відносяться *вокальна музика, інструментальна музика, театральна музика*.

Жанри музики визначають характер і стиль музичного напрямку. Перші жанри, які виділилися, відносилися до церковної музики. Це були мотет і меса. Пізніше виник жанр світської пісні. У XVII столітті з'явилися ораторія, кантата. З розвитком камерної музики з'явилися нові жанри, такі як народна пісня, романс, балада, реквієм, вокаліз, серенада, кант.

### ***Сьогодні виділяють 4 категорії музичних жанрів:***

*театральні* – опера, балет, мюзикли, музичні драми, оперети, водевілі, мелодрами, музичні комедії;

*концертні* – сонати, ораторії, симфонії, кантати, квартети і квінтети, тріо, сюїти;

*масово-побутові жанри* – пісні, марші, танці;

*культово-обрядові жанри* – твори, пов'язані зі святковими або релігійними обрядами: масляні пісні, різдвяні колядки, заклинання, весільні пісні, тропарі, дзвін і кондаки.

### ***Основні жанри сучасної музики:***

- **рок** – важка музика для сприйняття з елементами народних мотивів:  
*поп-рок, хард-рок, фолк-рок;*



- **поп:**

*хаус – виконання на синтезаторі, транс – музика з комічними і сумними мелодіями, диско – музика з ритмічними секціями баса та ударних;*

- **реп;**

- **електронна музика** тощо.

### ***Музичні жанри у вокальній музиці поділяються на:***

*камерні – пісня, романс, дует, тріо, ноктюрн тощо;*

*хорові – ораторія, кантата.*

**Пісня** – основний найстародавніший первинний жанр.

**Романс** – невеликий вокальний твір для одного голосу з супроводом. Відрізняється від пісні складнішою формою та більшою роллю супроводу.

**Хор** – вокальний твір, що виконується гуртом співаків (без супроводу – а капела)

**Гімн** – величавий урочистий спів на чийсь честь.

**Арія** – розвинута закінчена вокальна п'єса для голосу-соло з оркестровим супроводом. Це частина оперної дії, що передає внутрішні переживання та стан героя.

**Опера** – музично-драматичний твір, в якому актори співають весь текст і поєднують сценічне мистецтво з вокальним. Опера має синтетичний характер.

**Ораторія і кантата** – музично-драматичні твори концертного типу:

*ораторія* – великий музично-драматичний твір для хору, співаків-солістів та симфонічного оркестру. Ораторія базується на драматичному сюжеті;

*кантата* – п'єса для одного голосу або хору з оркестром. Має ліричний характер.

**Реквієм** – вокальний або вокально-інструментальний твір, присвячений пам'яті померлого.

### ***Музичні жанри в інструментальній музиці поділяються на:***

*Камерні – ноктюрн, прелюдія, пісня без слів, баркарола, балада, етюд, токато, фуга, скерцо та інше.*

*Симфонічні – сюїта, симфонія, концерт.*

**Симфонія** – (від грецького “співзвуччя”) – жанр оркестрової музики, великий твір для оркестру. Прототипом симфонії вважається італійська увертюра (кінець XVII ст.). Симфонія – найвищий тип інструментальної музики. Вона будується з 4-х частин:

*перша* – сонатно-симфонічного типу, алегро – її образно-художній центр;

*друга* – повільна, ліричний центр, мелодизм;

*третья* – менует або скерцо;

*четверта* – фінал. Повернення характеру першої частини у більш узагальненому народно-жанровому аспекті. Форми фіналу – рондо, соната, рондо-соната, варіації.

**Соната** – музичний твір для одного або декількох інструментів у 3-х або 4-х частинах. Перша і остання частини пишуться у швидкому темпі, середні частини у повільному. Перша частина у сонатній формі – *експозиція, розробка і реприза, іноді додається кода*.

**Концерт** – твір, в основі якого лежить принцип протиставлення звучання окремих груп виконавців, або виконавського колективу і соліста (своєрідне змагання у майстерності, віртуозності). Є хорові концерти (XVIII ст. – Березовський, Бортнянський, Ведель).

Інструментальні концерти – 3-частинна структура (швидко-повільно-швидко). Як правило, одна з частин концертів має каденцію соліста. В XIX ст. з'явилися одночастинні (Ф. Ліст) і 4-частинні концерти (Й. Брамс).

**Фантазія** – імпровізаційний стиль, створений на основі популярних пісень і танцювальних мелодій.

**Сюїта** – циклічна музична форма, складена з кількох контрастних частин (XIX–XX ст.), первісно, у XVI ст. – цикл танців. До сюїти вводяться танці – алеманда, куранта, сарабанда, джигга, пізніше – менует, гавот, пасп'є та буре.

**Квартет** – музичний термін або твір, призначений для виконання чотирма інструментами або чотирма вокальними голосами. Твір написаний зазвичай у сонатній формі.

### **Особливості формування концертних програм.**

Концертні програми формуються на новий концертний сезон для стаціонарного концертного залу, для виступів у касових концертах в малих залах міста, області, населених пунктів (музеї, галереї, районні будинки культури тощо), в концертах, які організуються замовниками з гарантійною оплатою, гастрольні концерти в обласних філармоніях, за кордоном.

У формуванні концертної програми найперше визначається склад виконавців, як у сольному, так і у збірному концертах. Вивчається потенційна аудиторія слухачів, технічні умови концертного майданчику, наявність рояля чи піаніно, технічний стан інструментів, акустичні властивості залу тощо.

На кожного артиста, на оркестри, ансамблі малих форм у концертному відділі ведеться репертуарний паспорт, в якому зафіксовано перелік виконуваних творів. Частина цього переліку експлуатується активно й постійно, частина час від часу потребує поновлення. До репертуарного паспорта заносяться нові твори, які підготовлені й схвалені художнім керівництвом філармонії.

Концертні програми складаються режисером або помічником художнього керівника, обов'язково враховуються пропозиції і побажання концертного виконавця. Важливим є врахування особливостей виступів артистів з сольними програмами. Програми таких концертів повинні мати відповідну концепцію

щодо представництва авторів, епохи, стилю, характеру творів, їх темпу й ритміки, тональності, загальної динаміки концерту.

Програми стаціонарного концертного залу формуються на сезон, загальний обсяг перспективного плану складає близько 80% від усього плану концертів. Процес визначення виконавців та концертних програм довготривалий як за участю штатних творчих колективів і виконавців, так і запрошених вітчизняних і зарубіжних митців. Обов'язково враховується цільова аудиторія на концерти різних видів і жанрів. У програмах обов'язково присутня симфонічна й камерна музика, хорова, інструментальна, вокальна музика, виступи оркестрів духових, народних інструментів, джазова музика та інше.

*Репертуар* – сукупність драматичних, оперних, музичних творів, які виконуються впродовж певного часу в театрі, на концертній естраді. Репертуар відображає певні ідейні й художні позиції театру (концертної організації). Крім того, під репертуаром може розумітись й сукупність ролей, музичних партій, музичних та літературних творів, а також сукупність програм концертного залу.

### **Розрізняють репертуар:**

#### ***за часом і відповідністю стилю:***

- класичний
- сучасний

#### ***за видами:***

- оперний
- естрадний
- концертний

#### ***за видами жанрів:***

- романтичний
- комедійний
- трагедійний
- симфонічний
- інструментальний
- хоровий
- вокальний
- танцювальний

На відміну від практики театральних колективів, де репертуар визначається переліком вистав, що будуть експлуатуватися протягом сезону та прем'єрами сезону, в концертній організації кожного дня мають бути нові виконавці з окремо визначеною програмою саме на даний концерт, або ж виконавці чи колективи можуть повторюватися, але обов'язково з новою програмою. Як виняток, повтор репертуару допускається за умов великого попиту на виконавця або на його програму.

Планування репертуару та складу виконавців стаціонарного залу здійснюється художнім та адміністративним керівництвом залу за участю інших підрозділів концертної організації, які причетні до просування творчого продукту в інформаційному полі, організації слухачів та продажу квитків, підготовки творчих колективів до виступів, забезпечення репетиційного процесу, комунікації зі штатними художніми колективами і виконавцями, запрошеними колективами, окремими солістами. Вся логістика спрямована на злагоджену роботу всіх підрозділів для виваженого прийняття рішень, спрямованих на підготовку високопрофесійної кінцевої конкурентоспроможної продукції, з якої в цілому формується репертуар концертного залу.

Формування концертних програм і планування репертуару – це взаємодоповнюючі процеси. Під репертуаром розуміються конкретні музичні твори, які можуть бути виконані тим чи іншим солістом, ансамблем, великим художнім колективом. З їхнього заздалегідь підготовленого репертуару або ж підготовленого на замовлення концертної організації репертуару складається концертна програма залу. Загальна характеристика програм на весь сезон може характеризуватися як репертуар концертного залу на сезон.

Планування репертуару здійснюється на основі вивчення ринку художніх колективів і окремих виконавців. Якщо вітчизняні художні колективи нам добре відомі й комунікація з ними не є складною, то зарубіжну мистецьку спільноту слід вивчати постійно й системно. Через певний банк даних, яким володіють фахівці-модератори, здійснюється добір мистецьких колективів, відомих солістів та молодих переможців престижних міжнародних музичних конкурсів, пропонується залучення їх до участі в концертних програмах стаціонарного залу, готуються пропозиції щодо термінів виступів, узгоджуються всі організаційно-творчі питання з учасниками програм. На цьому етапі надзвичайно важливим є глибоке знання репертуару потенційних учасників концертної програми.

Планування концертних програм здійснюється й за окремими проектами, коли творче завдання передбачає поповнення репертуару художнього колективу чи окремого концертного виконавця, або ж поновлення давно виконуваного твору з його репертуару.

Репертуар і концертні програми стаціонарного концертного залу затверджуються керівником закладу на весь сезон з подальшим доповненням і затвердженням помісячно. Місячний репертуар і програми концертів затверджуються не пізніше як за сорок днів до наступного планового місяця, що обумовлено необхідністю своєчасного поширення інформації про уточнений план концертів, виготовлення друкованої продукції, організації продажу квитків на концерти.

### ***Планування репертуару касових концертів за межами стаціонару***

Касові концерти за межами стаціонарного залу, як правило, плануються і проводяться штатними творчими працівниками концертного закладу, але до участі в них можуть залучатися й сторонні запрошені виконавці.

Враховуючи, що склад виконавців на малих концертних майданчиках (музеї, галереї) впродовж сезонів повторюється, питання підготовки нового репертуару завжди залишається актуальним. Художнім керівництвом закладу після завершення концертного сезону аналізується репертуар виконавців, ефективність його виконання з урахуванням фінансової результативності, вносяться пропозиції щодо підготовки нового репертуару, поновлення в репертуарі творів попередніх років і складається план концертів з чітко визначеними програмами. Інформація надходить до підрозділів з організації концертів та просування в інформаційному полі (відділам концертному, маркетингу, видавничому, головному адміністратору, квитковому господарству та ін.).

Необхідність планової підготовки нового репертуару виникає і для виконавців – штатних творчих працівників, які мають замовлення на гастролі до обласних філармоній або включаються до плану сольних концертів у стаціонарному залі концертного закладу. Для підготовки нового репертуару Положенням (внутрішній нормативний документ) передбачено надання один раз на два роки репетиційного періоду до двох місяців зі 100%-ною оплатою заробітної плати та звільненням на підготовчий період від виступів у концертах. (*Підстава: Положення Мінкультури СРСР від 29.12.1976 року (додаток 5).*)

Ефективність виконуваного артистами репертуару на гастролях визначається відповідною реакцією концертної організації – замовника, фінансовою ефективністю проведених гастрольних концертів та вмотивованістю щодо продовження сторонами подальшої співпраці.

### ***Планування репертуару дитячого музичного лекторію***

Дитячий музичний лекторій – давня традиція організації абонементних лекцій-концертів для дітей у стаціонарному концертному залі закладу та для учнів навчальних закладів безпосередньо за місцем їх навчання. Така форма роботи практикується у багатьох обласних філармоніях.

Абонементи та їх тематика розробляються й поділяються за віковою категорією дітей – молодші, середні, старші класи. Для кожної вікової категорії дітей розробляється тематичний план, який включає шість лекцій-концертів з окремою назвою та відповідним репертуаром. Наказом керівника концертного закладу затверджується тематичний репертуар, підготовка якого доручається штатним художнім колективам, окремим солістам. Репертуар лекторію за

відповідною тематикою прослуховується художнім керівником концертного закладу разом з лектором-музикознавцем. Підготовлені виконавцями нові твори заносяться до їх репертуарних паспортів і в подальшому використовуються у програмах дитячого лекторію та інших концертів. До виступів у дитячих абонементях залучаються різні виконавці, але тематика й репертуар концертів впродовж концертного сезону залишаються незмінними. Запрошуючи до участі в лекторійних концертах сторонні художні колективи (Національний академічний духовий оркестр України), планування репертуару здійснюється на підготовчому етапі цього оркестрового абонементу.

### **Добір кадрів за безстроковими трудовими договорами та за конкурсною системою**

Добір кадрів здійснюється за діловими та професійними якостями претендентів на посади, які мають відповідати кваліфікаційним характеристикам, визначеним Міністерством культури України і Міністерством соціальної політики України (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (2000 р.), випуск 84 “Діяльність у галузі драматичного мистецтва та інша розважальна діяльність”). Безстрокові трудові договори укладаються на підставі заяви претендента на посаду, про що видається наказ по концертній організації та заноситься запис до трудової книжки працівника. Практикується також без конкурсу укладення між працівником і концертним закладом строкового трудового договору на чітко визначений термін.

За конкурсною системою добір кадрів здійснюється для художнього та артистичного персоналу. У пункті 2 статті 21 Закону України “Про культуру” визначено, що трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури оформлюються шляхом укладення контрактів *(додаток 8)*.

Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури здійснюється на конкурсній основі в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтва. З переможцями конкурсів укладаються контракти від одного до трьох років за формою, визначеною центральним органом виконавчої влади. Після настання дати закінчення строку дії контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна із сторін за місяць до цієї дати письмово не поінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію контракту.

Проведення конкурсу здійснюється відповідно до Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 01.07.2016 р. №49 *(додаток 6)*.

*Порядок містить такі розділи:*

1. Загальні положення.
2. Конкурсна комісія.
3. Підготовка до проведення конкурсу.
4. Порядок проведення конкурсу.
5. Результати конкурсу.

Наказом також визначено Перелік посад художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі (*додаток 7*).

## **Планування і організація роботи філармонії, структура, штатний розпис**

### **Планування і організація роботи філармонії.**

Планування роботи філармонії розпочинається з розробки планових результативних показників на три роки за розділами “*Затрати*”, “*Продукт*”, “*Якість*”, *плановий відсоток завантаженості стаціонарного концертного залу*. Далі складається проєкт Фінансового плану на наступний календарний фінансовий рік, який подається до державного органу управління за приналежністю. Фінплан остаточно затверджується після отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування та кредитування.

*За відповідною формою фінплан складається з таких основних розділів:*

1. Формування фінансових результатів.
2. Розрахунки з бюджетом.
3. Рух грошових коштів.
4. Капітальні інвестиції.
5. Коефіцієнтний аналіз.
6. Звіт про фінансовий стан.
7. Кредитна політика.
8. Дані про персонал та витрати на оплату праці.

Кожний розділ деталізується за відповідними таблицями, де вказуються коди рядків, факт минулого року, фінплан поточного року, прогноз на поточний рік, плановий рік (усього), у т.ч. за кварталами. До фінплану додається пояснювальна записка з обґрунтуванням запропонованих фінпланом показників діяльності концертної організації.

Затверджений фінансовий план дає підстави здійснювати організаційно-творчу й господарську роботу закладу. Розробляється й затверджується виробничо-фінансовий план філармонії на рік за основними показниками –

*Концерти-Слухачі-Доходи, плановий відсоток завантаженості стаціонарного концертного залу, розробляється детальний план доходів і видатків, який доводиться до відповідних виробничих підрозділів філармонії. Виходячи з фінансових розрахунків і завдань, складаються й затверджуються плани творчих і організаційних підрозділів філармонії. Ними формуються репертуар і концертні програми стаціонарного концертного залу із залученням штатних творчих працівників та запрошених вітчизняних виконавців, зарубіжних гастролерів. Складаються й реалізуються програми і плани концертів за межами стаціонару, у тому числі гастрольні в Україні та за кордоном. На всі касові концерти затверджуються перспективні програми і плани концертів на сезон та щомісячні. Виконання планів щотижня контролюється Дирекцією – дорадчим органом при Генеральному директорові (внутрішнє Положення), у тому числі у розширеному складі на оперативних нарадах, де вирішуються питання творчого та господарського життя колективу. На виконання Програми розвитку концертного закладу, яка є складовою частиною контракту органу управління з його керівником, затверджуються, реалізуються і контролюються відповідні заходи.*

### **Структура управління та штатний розпис концертного закладу.**

Формуванню штатного розпису концертного закладу передуює визначення структури управління, зокрема, конкретних виробничих ланок та їх певного зв'язку. Структура повинна бути здатною пристосовуватися до змін, що відбуваються у зовнішньому середовищі, вирішувати стратегічні завдання, узгоджувати інтереси між усіма ланками, забезпечувати продуктивність праці адміністративного персоналу та ін. (додаток 3).

Визначаючи виробничі підрозділи, їх кількісний склад, кількість працівників у кожному підрозділі, оптимальну кількість керівників, перелік посад необхідно привести у відповідність до класифікатора професій (Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 (з додатками). У назвах посад можуть застосовуватися похідні слова, визначені класифікатором (Додаток В обов'язковий). Похідні слова до професій (професійних назв робіт).

Для бюджетних та госпрозрахункових концертних організацій з частковим бюджетним фінансуванням обов'язковим є погодження структури з органом управління за підпорядкованістю.

Відповідно до наказу Мінкультури і туризму від 18.10.2005 р. №745 “Про впорядкування умов оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки” визначаються розміри посадових окладів за тарифними розрядами та відповідними коефіцієнтами, які мають бути забезпечені фінансами в межах фонду оплати праці.



*Штатні розписи містять такі відомості:*

- найменування структурного підрозділу;
- перелік посад;
- кількість штатних одиниць;
- тарифний розряд;
- розмір додаткового коефіцієнта підвищення посадових окладів (якщо встановлюється);
- розмір посадового окладу;
- назви та розміри надбавок та доплат, передбачених законодавством, що мають постійний характер;
- місячний фонд заробітної плати;
- річний фонд заробітної плати;
- примітка.

Штатний розпис затверджується органом управління за приналежністю та керівником концертного закладу. Річні штатні розписи подаються у тижневий термін з моменту прийняття Закону України про Державний бюджет України з урахуванням зміни розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду. Зміни до штатних розписів подаються на затвердження не пізніше ніж у двотижневий термін до введення їх в дію.

Після затвердження штатного розпису розробляються посадові інструкції за кожною посадою або вносяться зміни й доповнення до діючих інструкцій (за потребою).

## **Гастрольна діяльність, види і форми гастролей**

### **Законодавчі та нормативно-правові акти щодо гастрольної діяльності в Україні.**

Гастрольна діяльність в Україні здійснюється відповідно до Закону України “Про гастрольні заходи в Україні” від 10.07.2003 р. №1115-IV (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2004 р. №35 “Про затвердження Порядку організації і проведення гастрольних заходів”.

У Законі вживаються терміни у такому значенні:

*гастрольні заходи* – видовищні заходи (концерти, лекції-концерти, фестивалі тощо) закладів, підприємств, організацій культури, творчих колективів, у т. ч. тимчасових, окремих виконавців *за межами стаціонарних майданчиків*;

*гастролери* – заклади, підприємства і організації культури, колективи, окремі виконавці, які здійснюють гастрольні заходи на території України;

*організатори гастрольних заходів* – суб'єкти господарювання, що займаються організацією гастрольних заходів на території України, статутними документами яких передбачено таку діяльність;

*учасник гастрольного заходу* – фізична особа, яка бере участь у публічному виступі перед глядачами (слухачами) під час гастрольного заходу, або бере чи брала участь у його створенні як автор аудіовізуальних творів, сценаріїв та/або текстів чи діалогів, режисер-постановник, продюсер тощо;

*благодійні гастрольні заходи* – добровільні безкорисливі видовищні заходи..., що не передбачають одержання доходу їх організаторами та гастролерами, за винятком доходів, за рахунок яких покриваються витрати, пов'язані виключно з організацією та проведенням такого заходу;

*стаціонарний сценічний майданчик* – сценічний майданчик, який належить закладу, підприємству чи організації культури, творчому колективу, виконавцю на правах власності або регулярно використовується ним не менше одного року на підставі інших цивільно-правових угод.

Гастролі проводяться на підставі договорів, укладених відповідно до законодавства України.

Статтею 3 Закону встановлені обмеження при проведенні гастрольних заходів. Стаття 3.1 Закону визначає особливості організації і проведення гастрольних заходів, учасниками яких є громадяни держави-агресора. В таких випадках організатор гастрольного заходу не пізніше ніж за 30 днів до дня його проведення подає до Служби безпеки України (СБУ) запит на отримання інформації про наявність або відсутність законних підстав для недопущення громадянина держави-агресора до участі у зазначеному гастрольному заході. СБУ надає відповідь протягом 10 днів, після чого організатор гастрольного заходу укладає договір із відповідним учасником концерту. Варто враховувати, що законні підстави для недопущення громадянина держави-агресора до участі у зазначеному гастрольному заході можуть з'явитися після надання СБУ відповіді на відповідний запит.

За порушення норм цього Закону організатор несе адміністративно-господарську відповідальність у формі штрафу в розмірі від 50 до 100 мінімальних заробітних плат.

### **Мотивація організації гастролей творчих колективів та окремих виконавців.**

Передусім слід пам'ятати, що фінансово-господарська діяльність державної чи комунальної концертної організації здійснюється на умовах госпрозрахунку з частковим фінансуванням з Державного бюджету України чи з місцевого бюджету. Тому для функціонування закладу, виконання його

статутних завдань необхідно використовувати різні джерела надходження коштів, у тому числі організацію і проведення гастрольної діяльності.

Не менш важливою є мотивація в реалізації основного призначення концертного закладу – широкої пропаганди та популяризації вітчизняного та зарубіжного музичного мистецтва, класичної спадщини, відродження української національної культури через створення, публічне виконання музичних та літературних творів, проведення культурно-мистецьких заходів на власній сцені та за межами стаціонару (на гастролях).

### **Види і форми гастролей художніх колективів і окремих виконавців.**

*Закон визначає два види гастролей:*

- з метою отримання доходів;
- благодійні гастрольні заходи, які не передбачають отримання доходів.

Ефективними вважаються гастролі, які за кошторисом їх проведення приносять прибуток з отриманих доходів.

Неприбутковими гастролями можуть бути гастрольні виїзди за окремими рішеннями органів управління, яким підпорядкована концертна організація, що отримує фінансування з державного або місцевого бюджету на покриття планових збитків, пов'язаних з їх проведенням. Такі гастрольні заходи під відповідною назвою як окремий спеціальний проєкт практикують проведення художні колективи за грантами Українського фонду культури.

Варто враховувати, що у філармоніях оплата праці артистів, художніх колективів здійснюється залежно від виконання ними норм виступів, які мають ознаку не тільки охоронну, а й виробничу. Кожна виконана артистами норма має приносити концертній організації прибуток для забезпечення непокритої коштами державної підтримки частини бюджету закладу. А це означає, що проведення неприбуткових гастрольних заходів призводить до неефективного використання виробничого потенціалу творчого колективу концертної організації і негативно впливає на фінансово-економічні результати.

*Форми гастролей розділяються на:*

- проведення гастролей, орендуючи зал з самостійною реалізацією квитків на концертні заходи, відповідно до Інструкції з ведення квиткового господарства;
- гастролі за угодою із “Замовником” з гарантійною оплатою за виступи артистів у концертних заходах;
- лекційно-концертні заходи (абонементи для учнів навчальних закладів за межами стаціонарного залу);
- зарубіжні гастролі художніх колективів і виконавців.

### **Планування гастролей, кошториси на їх проведення.**

Враховуючи, що всі концертні заходи, які відбуваються за межами стаціонарного сценічного майданчика, вважаються гастрольними, їх планування здійснюється заздалегідь з урахуванням дати і термінів оренди залу, необхідного часу на підготовку концертної програми, розгортання рекламної кампанії та інших організаційних питань.

Основою підготовки гастролей є розробка кошторису витрат, в якому мають бути збалансованими доходи і витрати та закладена рентабельність гастрольного турне.

Насамперед визначається кількість учасників гастрольної групи чи один виконавець, кількість днів перебування на гастрольному маршруті, вид транспорту та дати від'їзду і повернення учасників гастрольного туру на місце дислокації, визначаються фінансові та організаційні зобов'язання сторін, у тому числі відповідальність за оренду концертних залів, оренду окремих музичних інструментів великого габариту (за потреби), проживання в готелі, розмір добових, транспортні витрати по маршруту гастролей, медичне страхування, сума гарантійної оплати концертній організації ("Виконавцю") за виступи в одному концерті, помножена на загальну кількість гастрольних концертів, технічні і санітарні умови концертних залів тощо. Після розрахунку статей та обов'язків сторін визначається остаточно сума гарантійної оплати "Замовником" "Виконавцю" за виступи в кожному концерті та загальна сума гонорару.

За умов проведення "касових" гастролей всі перелічені складові кошторису на гастролі, а також сплата відсотків за реалізовані квитки, відрахування авторських зобов'язань до Агенції, оплата обслуговуючому персоналу (прибирання приміщень тощо), стосуються виключно їх організатора. Така форма гастролей несе в собі значно більший ризик і потребує глибокого аналізу та прогнозування щодо попиту на запропонований вид мистецтва, концертну програму, потребує своєчасного розгортання ефективної рекламної програми, неабияких організаційних і творчих зусиль.

### **Практика планування і організації зарубіжних гастролей.**

Організація зарубіжних гастролей розпочинається з визначення зарубіжного партнера-замовника, вивчення його практичного досвіду та наявності ліцензії на таку діяльність, відповідальності у ділових стосунках, гарантії у забезпеченні умов контракту.

Майбутній гастрольний проєкт детально вивчається за концертною програмою, складом виконавців та їх кількістю, місцем проведення гастролей та технічними умовами концертних залів, фінансовими умовами тощо.

Враховуючи, що зарубіжні гастролі плануються заздалегідь, орієнтовно за 1,5–2 роки, при прогнозуванні зарубіжних гастролей сторонами укладається протокол намірів, на базі якого опрацьовується проєкт контракту. Практика підтверджує, що підписання контракту відбувається в максимально наближений термін до початку гастрольного турне, що обумовлено процесом підготовки гастрольного туру замовником (ангажування концертних залів, реалізація квитків на концерти, вирішення фінансових питань, підготовка логістики тощо).

Контракт на проведення гастролей укладається між “Організатором” та “Виконавцем” з обов’язковим зазначенням юридичних адрес сторін.

У контракті визначається окремою статтею – *Предмет контракту*.

У загальних положеннях контракту зазначається кількість концертів та період їх проведення з визначенням дати, часу, населеного пункту проведення концертів, програми кожного концерту. Визначається загальна кількість учасників гастрольного туру, а для забезпечення переїзду оркестрової групи зазначається кількість великогабаритних музичних інструментів (віолончелі та ін.), вказується графік відправлення з населеного пункту постійного чи тимчасового базування гастрольного колективу або окремого виконавця та прибуття до місця призначення для проведення гастролей. Так само зазначається графік повернення з гастрольної поїздки.

До обов’язків “Організатора” включаються отримання відповідного дозволу на виступи гастролерів у країні перебування, оплата всіх міжнародних і місцевих переїздів, у тому числі авіаквитків для віолончелей, надання у тимчасове користування окремих музичних інструментів за попередньою домовленістю (контрабаси, литаври та ін.), сплата гонорару “Виконавцю”, бронювання і оплата проживання в готелях комфортного класу впродовж періоду перебування за маршрутом гастролей, оплату добових (або повне чи часткове харчування) для кожного учасника гастролей з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. №98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”. На організатора покладається забезпечення в концертних залах комплектом стільців для оркестру, музичних пюпітрів, стільців для контрабасистів, надійними артистичними кімнатами, що замикаються на ключ, для диригента, солістів та артистів оркестру, надання чаю, кави, води (самообслуговування) для артистів під час репетицій і виступів. “Організатор” оплачує всі витрати з організації і проведення концертів, включаючи авторські права на виконувані твори.

В обов’язки “Виконавця” входить забезпечення виступів у концертах, передбачених контрактом, надання “Організатору” рекламної інформації для

видання відповідних матеріалів, не менш ніж за один місяць до прибуття за місцем призначення надання списку осіб-гастролерів, пропозицій щодо розселення їх у готелі, плану розміщення артистів на сцені. “Виконавець” забезпечує страхування музичних інструментів, які знаходяться на балансі “Виконавця”, і гарантує їх своєчасне повернення в Україну, забезпечує медичне страхування учасників гастролей на період турне. Окремим пунктом Контракту визначаються умови щодо аудіо-і відеозапису, фотозйомки концертів.

Стаття “Ціна контракту” визначає суму гонорару, яку організатор сплатить “Виконавцю”, та банківські реквізити для перерахування коштів в Україну на рахунок “Виконавця”. Контрактом визначається кількість банківських днів після проведення останнього гастрольного концерту для перерахування в Україну суми гонорару “Виконавця”. Виконання контракту фіксується Актом виконаних робіт. Контрактом визначається валюта, в якій будуть здійснюватися всі платежі.

Обов’язковими статтями контракту є “Конфіденційність”, “Відповідальність сторін”, “Обставини непереборної сили (форс-мажор)”, “Вирішення суперечок”, “Строк дії контракту”, “Додаткові умови”.

## **Договірна база концертних заходів та гастрольної діяльності**

### **Договірна база проведення заходів у стаціонарному концертному залі.**

Початком роботи над текстом договору щодо проведення заходу є гарантійне звернення замовника з проханням включити до плану роботи проведення заходу в концертному залі концертної організації.

У першому абзаці Договору визначаються його Сторони (умовно – “Замовник” та “Виконавець”), вказуються особи, які представляють Договір і мають повноваження його підписувати.

Керуючись Статутом концертної організації, де основним видом її діяльності є публічне виконання та показ культурно-мистецьких заходів на власній сцені та за межами стаціонару, Сторонами визначається “Предмет Договору” в такому формулюванні: “У порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, “Замовник” замовляє “Виконавцю” створення та забезпечення публічного виконання сценарного плану культурно-мистецького заходу (концертної програми) \_\_\_\_\_ (назва програми) \_\_\_\_\_ за оплату відповідно до умов цього Договору, надалі “Захід”. Визначається дата проведення заходу, час та місце проведення з зазначенням адреси.

Наступний розділ Договору – “Обов’язки “Виконавця”. Як у розділі “Предмет Договору”, так і в обов’язках “Замовника” і “Виконавця” важливо не допустити можливості трактування змісту Договору як надання приміщення в оренду або “приховану” оренду. В “Обов’язках “Виконавця” зазначається, що

він складає та аналізує сценарний план (програму) “Заходу” згідно з пропозиціями “Замовника”, взаємодіє з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо забезпечення умов проведення заходу, забезпечує прийом відвідувачів “Заходу” та їх обслуговування, сприяє залученню до участі у “Заході” провідних майстрів мистецтва, з метою реалізації сценарного плану (програми) забезпечує роботу всіх штатних працівників відповідно до їх посадових інструкцій, створює належні умови для виступу творчих колективів і виконавців, інших учасників заходу.

Відповідно до розділу “Обов’язки Замовника” “Замовник” забезпечує на період проведення заходу додержання його працівниками і представниками вимог технічної і пожежної безпеки, громадського порядку, надає “Виконавцю” затверджені списки осіб, причетних до організації і проведення “Заходу”, для чого призначає відповідального свого представника, надає пропозиції щодо сценарного плану (програми), своїм підписом погоджує сценарний план, надає “Виконавцю” технічну документацію на додаткове обладнання чи апаратуру, що буде залучатися для реалізації сценарію.

Наступними розділами Договору визначаються його Договірна ціна (у т. ч. ПДВ) та порядок розрахунків, Відповідальність сторін, Порядок розв’язання суперечок, Форс-мажорні обставини, Термін дії Договору, Інші умови, Юридичні адреси та Реквізити Сторін, посади та прізвища й ініціали осіб, які підписують Договір.

Факт виконання сторонами зобов’язань, передбачених Договором, підтверджується Актом приймання-передачі виконаних зобов’язань за Договором, який підписується Сторонами. Цей документ є підставою для здійснення повного розрахунку з “Виконавцем”.

### **Договірні умови на виступи мистецьких колективів і окремих виконавців у програмах стаціонарного залу концертної організації.**

У разі, якщо концертна організація запрошує до участі у своїх програмах сторонні колективи чи окремих виконавців, закладається інший зміст Договору, а саме: концертна організація виступає “Замовником”, а творчий колектив чи окремий артист є “Виконавцем”. “Предмет Договору” викладається так: “Замовник” запрошує, а “Виконавець” забезпечує публічне виконання артистами/артистом концертної програми \_\_\_\_\_ (дата, час) у концертному залі \_\_\_\_\_ (адреса)\_\_\_\_\_.

В обов’язках Сторін зазначається, що “Замовник” здійснює всі виробничі функції, пов’язані з організацією та проведенням концерту, створює необхідні умови для участі “Виконавця” в концерті та зобов’язується сплатити

“Виконавцю” загальну суму Договору, зазначену у розділі “Ціна Договору”. Окремим розділом Договору визначається порядок розрахунків.

Виконання Сторонами умов Договору підтверджується Актом приймання-передачі виконаних робіт за двостороннім підписом уповноважених на те осіб та скріплюється печатками юридичних осіб.

Сума Договору може бути фіксованою, або ж становити відсоток (наприклад, 10%) від загальної вартості проданих квитків (у тому числі ПДВ) на концерт, зазначений у “Предметі Договору”. Загальна вартість проданих квитків на концерт, зазначений у “Предметі Договору”, та вартість публічного виконання “Виконавцем” концертної програми (10%) фіксується Сторонами у Акті приймання-передачі виконаних робіт за Договором.

У розділі “Інші умови” обов’язково вказується про прибутковість чи неприбутковість кожної із Сторін та яким вона є платником податків.

В Акті виконаних зобов’язань (це стосується усіх видів договорів, пов’язаних з організацією і проведенням концертних заходів) відзначається якість виконаних робіт та обов’язки “Замовника” щодо фінансових зобов’язань з фіксацією термінів остаточних розрахунків.

Концертна організація покликана залучати до виступів у своїх концертних програмах як вітчизняних, так і зарубіжних артистів. Такі запрошення стосуються виступів із сольними програмами, а також залучення додаткових артистів до складу симфонічного чи камерного оркестрів за Договором, в якому у розділі “Предмет Договору” “Замовник” (концертна організація) доручає, а “Артист” бере на себе обов’язки взяти участь у створенні та публічному виконанні концертної програми \_\_\_\_\_ (назва концертної організації) за адресою: \_\_\_\_\_. Дата концерту \_\_\_\_\_, початок о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. (Програма додається).

В Обов’язках Сторін зазначається, що “Замовник” забезпечує “Артиста” проїзними квитками за маршрутом \_\_\_\_\_. Вказується вартість квитків \_\_\_\_\_. “Артисту” забезпечується проживання у готелі \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, вартість проживання \_\_\_\_\_. “Замовник” зобов’язується виплатити “Артисту” винагороду після підписання сторонами Акта виконання зобов’язань.

“Артист” зобов’язується підготувати програму концертного виступу та забезпечити її публічне виконання, а також не вносити зміни в надану програму концерту.

У розділі “Винагорода артиста” фіксується, що за репетиції та публічне виконання концертної програми, зазначеної у “Предметі Договору”, “Замовник” виплачує “Артисту” \_\_\_\_\_ (зазначається договірна сума).



У такому Договорі надзвичайно важливим є розділ “Відповідальність сторін”. Враховуючи, що виступ запрошеного артиста планується заздалегідь, його виступ анонсується в інформаційному просторі, продаються квитки, гарантії сторін мають бути беззаперечними. Тому у разі відмови “Артиста” від виступу в концерті (за винятком форс-мажорних обставин), останній повністю відшкодовує “Замовнику” його витрати, пов’язані з підготовкою проведення концерту.

У разі непідготовки “Артистом” програми концерту, або одностороннього внесення ним змін до програми, “Замовник” залишає за собою право відмінити виступ “Артиста”, а останній повністю відшкодовує “Замовнику” його витрати, пов’язані з підготовкою проведення концерту.

У розділі “Інші умови” відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (від 01.06.2010 р. №2297-VI) “Артист” надає “Замовнику” однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також підтверджує, що повідомлений про свої права як суб’єкта персональних даних, які визначені Законом України “Про захист персональних даних”. “Артист” надає Розписку такого змісту: “Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ), посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів \_\_\_\_\_ (назва концертної організації) з питань реалізації завдань, визначених чинним законодавством, а також відомості про мої права, визначені Законом України “Про захист персональних даних”, і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети. “\_\_\_\_\_” 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (підпис)”.

### **Договірна база на виступи артистів та творчих колективів у гастрольному режимі в Україні.**

Підготовці гастрольного Договору із “Замовником” передуює реєстрація його письмового звернення до керівництва концертної організації із зазначенням термінів та фінансових умов майбутнього договору. “Виконавцем” (концертною організацією) розробляється попередній кошторис витрат на гастрольний виїзд творчого колективу чи окремого артиста-соліста, в якому вказується кількість концертів, кількість артистів, прогнозовані доходи “Виконавця” від виступу артистів, витрати на добові, проїзд, проживання з розрахунком кінцевого

результату, який не може бути збитковим. Кошторис затверджується керівництвом концертного закладу, після чого готується проект Договору.

У розділі “Предмет Договору” визначається, що “Замовник” (обласна філармонія або інша юридична чи фізична особа-підприємець, просто фізична особа) замовляє, а “Виконавець” забезпечує публічне виконання музичних (літературних) творів \_\_\_\_\_ (назва творчого колективу (окремих артистів) \_\_\_\_\_ (вказується кількість концертів, у скількох відділах та місце їх проведення). Програма концертів/концерту додається.

У “Зобов’язанні Сторін” вказується, що “Виконавець” забезпечує публічне виконання артистами концертної програми на високому художньому рівні, сплату витрат або частини витрат на відрядження (вказуються види витрат), сплату частини визначених Договором витрат на відрядження, якщо такі передбачаються. У разі відміни концертних заходів “Замовник” зобов’язується терміново письмово попередити про це “Виконавця”, але не пізніше ніж за три доби до дати проведення концертних заходів.

Договором визначається Ціна Договору (у т. ч. ПДВ), порядок розрахунків після підписання сторонами Акта виконаних зобов’язань за Договором. Як і в попередніх варіантах Договорів, визначається Відповідальність Сторін, Порядок розв’язання суперечок, Форс-мажорні обставини, Термін дії Договору, Інші умови, Юридичні адреси та Реквізити Сторін. Договір на зарубіжні гастролі має свої особливості з урахуванням відповідного законодавства України та міжнародних правових норм, що вже розглядалося вище.

## **Експлуатаційна діяльність, прокат репертуару, його поповнення та відновлення**

### **Експлуатаційна складова в частині господарсько-технічного забезпечення функціонування концертної організації.**

Експлуатаційну діяльність ми розглядаємо як діяльність виробничих підрозділів, пов’язаних із забезпеченням належних умов для підготовки і реалізації творчої продукції концертної організації (концертної програми).

Експлуатаційну діяльність варто розділити на дві частини:

- *експлуатація господарсько-технічних засобів;*
- *експлуатація репертуару та концертних програм.*

Експлуатація господарсько-технічних засобів пов’язана з використанням будівлі, всіх її комунікацій, технічних засобів, музичних інструментів тощо.

Матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів і послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій,

очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, належать до основних засобів (Рахунок 10 “Основні засоби” відповідно до “Інструкції про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій”).

На облік як основні засоби концертною організацією зараховуються матеріальні активи, термін використання яких більше одного року та вартість яких на момент взяття на облік складає більше 20 тисяч гривень (без ПДВ), а сценічно-постановочні засоби – більше 5 тисяч гривень.

*Рахунок 10 “Основні засоби” має такі підрахунки:*

- 100 - інвестиційна нерухомість;
- 101 - земельні ділянки;
- 102 - капітальні витрати на поліпшення земель;
- 103 - будинки та споруди;
- 104 - машини та обладнання;
- 105 - транспортні засоби;
- 106 - інструменти, прилади та інвентар;
- 107 - тварини;
- 108 - багаторічні насадження;
- 109 - інші основні засоби.

*Інші необоротні матеріальні активи:*

- бібліотечні фонди;
- малоцінні необоротні матеріальні активи;
- тимчасові (нетитульні) споруди.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства/організації за первісною вартістю. Податковим кодексом України, стаття 138.3.3 встановлені мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів, наприклад: машини та обладнання – 5 років, транспортні засоби – 5 років, інструменти, прилади, інвентар, меблі – 4 роки та ін.

У процесі експлуатації основні фонди мають властивість зношуватися, старіти морально. Підприємство/установа може переоцінювати об’єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об’єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. Первісна (переоцінена) вартість об’єкта основних засобів може бути збільшена на суму індексації, проведеної в порядку, встановленому податковим законодавством.

*Амортизація.* Її об’єктом є вартість, яка амортизується. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання

(експлуатації) об'єкта, який встановлюється підприємством/установою при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигід від його використання.

Об'єкт основних засобів вилючається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом у процесі експлуатації. Основні засоби первинною вартістю більше 50 тисяч гривень списуються з балансу лише з дозволу відповідного органу управління за підпорядкованістю.

До малоцінних необоротних матеріальних активів зараховують предмети вартістю, що не перевищує 1000 гривень (без ПДВ). *Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується* у першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом, або нараховується у першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 100 відсотків його первісної вартості. Переоцінка таких необоротних матеріальних активів, що перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

У процесі експлуатації основних засобів здійснюється догляд за їх технічним станом, проводиться поточний ремонт, модернізація, реставрація, на що у видатковій частині на утримання концертної організації передбачаються відповідні кошти.

### **Поповнення та відновлення репертуару. Планування, організація підготовчого процесу, експлуатація репертуару.**

Поповнення та відновлення репертуару знаходиться в прямій залежності від перспективного планування концертних програм стаціонарного концертного залу, замовлень на гастрольні виїзди до регіонів України, зарубіжних гастролей.

Планування концертів стаціонарного залу передбачає підготовку штатними творчими колективами (симфонічний, камерний оркестри, ансамблі малих форм, літературно-музичні композиції, сольні програми солістів-інструменталістів, солістів-вокалістів) нових концертних програм, до яких включаються нові твори, у тому числі й перше прочитання, а також відновлення творів з попереднього репертуару.

Підготовку та відновлення репертуару можна розділити на три складові:

- *визначення творів та підготовка нотного матеріалу;*
- *репетиційний період;*

- *задача підготовленого нового/відновленого репертуару Художній раді/керівнику художньому.*

Процес підготовки творів передбачає підготовку нотного матеріалу (для оркестрів – партитури, оркестрові партії, для хору – партитури, голосові партії, для інших – клавіри). З урахуванням виробничої зайнятості колективів і окремих виконавців визначається графік уроків, репетицій, зведених репетицій для творів великої форми. В окремих випадках, у зв'язку зі складністю підготовки нового репертуару, необхідністю щоденних напружених занять та репетицій перед проведенням зарубіжних гастролей або випуском спеціальної тематичної концертної програми (літературно-музичної композиції, опери у концертному виконанні, камерної музичної вистави тощо), наказом керівника концертного закладу артистам може надаватися репетиційний період терміном до двох місяців, що звільняє їх від планових виступів у концертах та гарантує виплату їм за такий період 100 відсотків заробітної плати і відповідно зменшує квартальну норму виступів. Заяви артистів про надання репетиційного періоду з вказаним репертуаром розглядає Художня рада концертної організації, на підставі рішення якої видається наказ (*додаток 5*).

Після закінчення репетиційного періоду нові чи відновлені концертні програми у встановлену дату здаються Художній раді, після чого включаються до репертуару виконавця чи творчого колективу. Подальша експлуатація репертуару здійснюється участю виконавців у планових заходах концертної організації за затвердженими в установленому порядку концертними програмами.

## **Маркетинг, форми і методи просування творчого доробку, видавнича діяльність**

### **Маркетинг та його основні функції у концертній організації, набір маркетингових інструментів з просування творчого доробку.**

У міру розвитку й ускладнення економічних відносин поняття *Маркетинг* наповнюється все новим змістом і стає складовою системою, що поєднує ряд інших понять. Найбільш узагальненим можна вважати поняття *Маркетинг* – це творча управлінська діяльність, тісно пов'язана з іншими видами діяльності фірми (підприємства, концертної організації) з випуску товарів та послуг і спрямована на задоволення потреб на основі постійного аналізу ринку з метою одержання максимального прибутку для підприємства.

Іншими словами, *Маркетинг* – це діяльність, спрямована на створення попиту та досягнення цілей підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів.

*Основними функціями маркетингу є:*

- аналітична (вивчення ринку, споживачів, конкурентів, аналіз внутрішнього середовища концертної організації);
- виробнича (участь в організації виробничого процесу, управління якістю і конкурентоздатністю творчої продукції);
- функція збуту (організація сервісу, проведення цілеспрямованої політики збуту, реалізація квитків на концерти, залучення замовників на проведення концертних заходів);
- управління та контроль (планування, інформаційне забезпечення, комунікаційне забезпечення управління маркетингом, моніторинг та аналіз).

*Для здійснення маркетингової діяльності концертна організація повинна:*

- проводити комплексні дослідження ринку;
- робити аналіз ринку;
- сегментувати ринок;
- позиціонувати творчий продукт;
- розробляти маркетинг-мікс (маркетинговий комплекс) тощо.

Всі функції маркетингу не можуть бути зосереджені винятково в підрозділі маркетингу. Зрозуміло, за підрозділом маркетингу зберігається контроль за виконанням цих функцій, але сам він стає головною функцією керівництва концертної організації.

Для забезпечення виконання маркетингових задач у концертній організації створюється структурний підрозділ – *Відділ маркетингу*.

*Основними завданнями відділу визначаються:*

- розробка та планування рекламної політики;
- впровадження заходів щодо оновлення та розвитку бренду закладу;
- впровадження рекламної концепції просування культурного продукту для стимулювання виконання та збільшення доходної частини основних показників виробничо-фінансових планів підрозділів, які відповідають за створення концертних програм та організацію їх публічного виконання.

*До функцій відділу маркетингу відноситься:*

- розробка та реалізація маркетингової стратегії концертної організації;
- підготовка необхідної документації, попередніх розрахунків вартості послуг, які надаються закладу для реалізації маркетингової стратегії;
- вивчення та моніторинг цільової аудиторії;

- планування рекламних кампаній та графіків заходів для підтримки діяльності відділів стаціонарного залу, концертного та міжнародного відділів на сезон та за місячними планами концертів;

- стимулювання продажу квитків на концертні програми через ефективне управління та використання електронної інформаційної системи закладу (реklamний блок АСПК – сайт закладу – сайти та каси партнерів з продажу квитків – соціальні мережі);

- розвиток та організація SEO (оптимізація) сайту закладу, впровадження нових функціоналів сайту для зручності користувачів, отримання зворотного зв'язку та розширення можливостей з розповсюдження інформації про діяльність концертного закладу;

- розвиток та організація SMM (маркетинг в соцмережах) сторінок концертної організації у соціальних мережах;

- організація широкого співробітництва із засобами масової інформації (друковані видання, електронні ЗМІ, радіо, телебачення тощо), підготовка анонсів та висвітлення подій із залученням професійних критиків;

- організація та проведення прямих трансляцій концертів стаціонарного залу в мережі Internet.

Підрозділ маркетингу постійно дбає про імідж концертного закладу, зокрема через акценти на іміджевих концертних програмах засобами прямої трансляції їх в режимі онлайн.

Отже, маркетинг концертної організації – це управлінська діяльність, що охоплює всю виробничу сферу, пов'язану із спрямуванням потоку культурних послуг від виробника мистецької продукції через систему реалізації до кінцевого споживача.

### **Ребрендингові заходи**

*Ребрендинг* – комплекс заходів, спрямованих на трансформацію бренду і складових його елементів (ідеології, найменування, логотипу, слогану, візуального оформлення тощо). Ребрендинг націлений на зміну того образу закладу, який вже є у свідомості споживача.

#### *Завдання ребрендингу:*

- підвищення унікальності бренду;
- посилення бренду;
- залучення нових клієнтів.

Здійснюючи заходи з ребрендингу, концертна організація має зберегти ті його сторони, які відвідувачі концертів сприймають як переваги, і відмовитися від тих якостей, які знижують популярність і впізнаваність.

*Ребрендинг необхідний при наявності одного або декількох факторів:*

- помилкове позиціонування на початку розгортання діяльності концертної організації;
- зміна ринкових умов;
- низький рівень популярності бренду;
- програш в конкурентній боротьбі;
- постановка більш амбітних бізнес-завдань.

У зв'язку з появою на ринку культурних послуг різноманітних концертних агенцій недержавної форми власності, фізичних осіб-підприємців (ФОП) та інших посилюється конкуренція, нові гравці починають застосовувати більш сучасні засоби просування. Все це змушує керівництво концертних організацій державного і комунального секторів, інших компаній повертатися до вихідної точки, а часто навіть починати формування іміджу з нуля.

Впровадження ребрендингу можна розділити на чотири етапи.

*Перший* – проводиться аудит наявного бренду. Мета аудиту – оцінка пізнаваності існуючого бренду. Якщо він вказує на низький рівень пізнаваності бренду, ребрендинг покликаний підвищити цю характеристику.

*Другий* – розробка стратегії ребрендингу та тактичних прийомів її здійснення.

*Третій* – зміна вибраних пунктів бренду.

*Четвертий, заключний* – донесення змісту ребрендингу до цільової аудиторії.

Професійне проведення ребрендингу дозволяє вибудувати більш привабливу для відвідувачів концертних заходів систему цінностей, забезпечує доступність і легкість сприйняття політики концертної організації щодо слухачів. Наслідком правильних змін образу закладу стають підвищення прихильності шанувальників мистецтва бренду і поліпшення ринкового статусу підприємства (*додаток 9*).

**Видавнича діяльність – складова маркетингу у концертній організації.**

За визначенням, *Видавнича діяльність* – це сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск видавничої продукції.

Порядок організації та провадження видавничої діяльності, розповсюдження видавничої продукції, умови взаємовідносин і функціонування суб'єктів видавничої справи регулюються Законом України “Про видавничу справу” від 05.06.1997 р. №318/97-ВР (зі змінами).

У концертних організаціях, як правило, можуть створюватися видавничі структурні підрозділи, основними завданнями яких є реалізація державної політики щодо широкої пропаганди та популяризації творів вітчизняної та зарубіжної класичної спадщини, сучасних композиторів та народного музичного мистецтва й художнього слова, естетичного виховання дітей та юнацтва.



Зусиллями підрозділу забезпечується підготовка до виготовлення та замовлення друкованої продукції – афіш, плакатів, буклетів, концертних програм, фірмових конвертів, пустографок афіш, обкладинок програм тощо.

До функцій такого підрозділу відноситься організація, приймання та оформлення замовлень на виготовлення друкарським засобом рекламної продукції, своєчасне і якісне розмноження рекламних матеріалів на копіювальних апаратах, підготовка та форматування до друку текстового оригіналу друкованої продукції, сканування малюнків та текстів, роздрукування матеріалів на лазерних принтерах та різнографі, виготовлення макетів з авторських оригіналів і комп'ютерна верстка матеріалів.

Рекламний підрозділ займається підготовкою до видання рекламних буклетів стаціонарного концертного залу та штатних творчих колективів і окремих виконавців, організацією друку абонементів, формулює тексти та замовляє виготовлення рекламних банерів, забезпечує розміщення афіш, готує анотації на концерти стаціонарного концертного залу та друкує власними виробничими засобами програмки вечірніх планових концертів, співпрацює з художниками, дизайнерами, фотографами, створюючи нові зразки рекламної продукції. У своїй діяльності підрозділ тісно співпрацює з відділом маркетингу, вирішуючи спільні завдання з просування творчого продукту концертного закладу.

## Розділ 3

# Виробничо-фінансовий план концертної організації та його реалізація

### Бухгалтерський облік та фінансова політика

#### Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у концертній організації.

Регулювання, організація, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у концертній організації здійснюється відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. №996–XIV, який набрав чинності з 1 січня 2000 року.

*Бухгалтерський облік*, як визначено Законом, це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

*Фінансова звітність* – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

*Метою* ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства. Бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку.

Бухгалтерський облік та звітність ґрунтуються на таких принципах:

- *повне висвітлення* – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- *автономність* – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв’язку з чим особисте майно та зобов’язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;
- *послідовність* – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених відповідними нормативними актами і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;
- *безперервність* – оцінка активів та зобов’язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

- *нарахування* – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;
- *превалювання сутності над формою* – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
- *єдиний грошовий вимірник* – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці – у грошовій одиниці України, а на вимогу користувачів фінансова звітність може бути додатково перерахована в іноземну валюту.

*Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності* здійснюється з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств (концертних організацій) та гарантують і захищають інтереси користувачів, удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку – Міністерством фінансів України.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку концертна організація самостійно обирає форми його організації. Як правило, це введення посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

*Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.* Для контролю та впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Статтею 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” визначено обов'язкові реквізити, які повинні мати первинні і зведені облікові документи (назва документа, дата складання, назва підприємства, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посада особи, відповідальної за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис та інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції).

Концертні організації, як і всі підприємства, зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Звітним періодом для фінансової звітності є календарний рік. Проміжна фінансова звітність складається за результатами першого кварталу, першого півріччя, дев'яти місяців. Крім того, відповідно до облікової політики підприємства (організації) фінансова звітність може складатися за інші періоди.

Підприємства (організації) зобов'язані подавати фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу. Вона не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених законом. Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” підприємства (концертні організації) зобов'язані надавати копії фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб.

### **Типи та напрямки фінансової політики у контексті концертних підприємств, закладів.**

*Фінансова політика* – це сукупність заходів держави з мобілізації фінансових ресурсів, їх розподілу й використання з метою досягнення певних економічних, соціальних і міжнародних цілей, підпорядкованих реалізації інтересів суспільства.

*Найважливіша мета фінансової політики* – збільшити обсяг фінансових ресурсів на основі економічного розвитку, нарощування державних фінансів, необхідних для повнішого задоволення потреб суспільства. Таке ж завдання стосовно фінансової політики стоїть і перед колективами концертних організацій.

*Три складові частини змісту фінансової політики:*

- вироблення науково обґрунтованої концепції розвитку фінансів;
  - визначення основних напрямків використання фінансів на перспективу і поточний період (у контексті концертних підприємств і закладів особливо ця частина має безпосередньо втілюватися у практичній роботі);
  - здійснення практичних дій, направлених на досягнення поставленої мети.
- Значення фінансової політики виявляється в тому, що правильно обрана фінансова політика концертної організації:

- стимулює організаційно-творчий процес;
- підвищує ефективність використання ресурсів;
- сприяє зміцненню і розвитку економічних і творчих зв'язків;
- приводить до підвищення матеріального і культурного рівня населення.

Фінансова політика поділяється на фінансову стратегію і фінансову тактику.

*Фінансова стратегія* – довгостроковий курс фінансової політики, що розрахований на перспективу і передбачає рішення великомасштабних завдань, стосується важливих великих змін фінансового механізму, пропорцій розподілу фінансових ресурсів.

*Фінансова тактика* спрямована на вирішення завдань конкретного етапу суспільства (у нашому випадку – концертної організації) шляхом зміни способів

організації фінансових відносин, перегрупування фінансових ресурсів. Фінансова тактика передбачає вирішення завдань поточного періоду (в межах року й менше), відрізняється гнучкістю, рухливістю. Концертна організація щоквартально використовує фінансову тактику, аналізуючи реальні доходи та потреби витрат.

*Фінансова стратегія і фінансова тактика тісно пов'язані.* Стратегія визначає суть і напрями тактики. Своєю чергою, тактичні можливості обмежують вибір стратегії. Поєднання стратегії і тактики забезпечує успіх. Фінансова політика, яка не має стратегічних орієнтирів, а полягає лише у вирішенні тактичних завдань, має обмежений характер і малоефективна.

Фінансова стратегія і фінансова тактика застосовуються при розробці Програми розвитку концертної організації на один рік та на п'ять років, яка є складовою контракту з керівником закладу за результатами проведеного конкурсу на заміщення вакантної посади очільника концертної організації.

## **Зміст та завдання фінансової служби, планування, організація фінансів**

### **Фінансова служба підприємства, її мета та зміст фінансової роботи.**

*Фінансова служба* – самостійний структурний підрозділ (фінансовий відділ), який виконує визначені функції в системі управління підприємством.

Принципи організаційного забезпечення фінансового менеджменту, як однієї зі складових загальної організаційної системи управління підприємством, визначають побудову управління як за ієрархічною, так і за функціональною ознаками.

*На малих підприємствах* у зв'язку з незначним обсягом виробництва такі служби не створюються. Управління фінансами тут покладається на власника (директора) чи бухгалтера.

*На середніх підприємствах* функції фінансового управління виконує фінансовий менеджер чи спеціальний структурний підрозділ. У концертній організації такі функції покладаються на директора-розпорядника.

*На великих підприємствах* створюється система функціональних фінансових структурних підрозділів, які підпорядковані фінансовій дирекції.

**Метою діяльності фінансових служб підприємств** є забезпечення фінансової стабільності, створення стійких передумов для економічного зростання і отримання прибутку.

*Змістом фінансової роботи є:*

- забезпечення та ефективне управління фінансовими ресурсами підприємства;

- організація взаємин з фінансово-кредитною системою та іншими суб'єктами ринкової економіки;
- збереження і раціональне використання основного і оборотного капіталу;
- забезпечення своєчасних платежів за зобов'язаннями.

*Основними напрямками фінансової роботи є:*

- фінансове планування;
- оперативне планування;
- контрольно-аналітична робота.

Фінансовому плануванню передують аналіз фінансового стану закладу, визначення можливостей збільшення фінансових ресурсів, напрямів їх найбільш ефективного використання.

*Фінансове планування передбачає розробку проєктів фінансових і кредитних ресурсів, визначення потреби в оборотному капіталі, розробку плану капітальних вкладень, складання касових планів, виявлення джерел фінансування господарської діяльності, складання плану реалізації продукції (для концертних організацій – це план концертів) і визначення планової суми доходів для неприбуткових організацій, а для прибуткових – плану прибутку.*

*Фінансове планування має значення у втіленні стратегічних цілей у форму конкретних фінансових показників, забезпеченні фінансовими ресурсами закладені у виробничому плані економічні пропорції розвитку, у визначенні життєздатності підприємства, концертного закладу в умовах конкуренції, служить інструментом отримання фінансової підтримки від зовнішніх інвесторів. Фінансове планування пов'язане із запобіганням помилкових дій, з одного боку, з іншого – зі зменшенням числа невикористаних можливостей.*

*В оперативній роботі фінансова служба забезпечує у встановлені терміни платежі до бюджету, виплату відсотків по позиках банків, видачу заробітної плати працівникам, оплату рахунків постачальників, забезпечує фінансування планових витрат, оформлення кредитів відповідно до договорів, складання відомостей про надходження коштів та довідок про хід виконання фінансового плану, здійснює щоденний оперативний облік реалізації продукції (надходження від проведення концертів та ін.), прибутку від реалізації, інших показників фінансового плану.*

### **Управління фінансами в концертних організаціях в умовах мінімальної кількості штатного персоналу.**

За умов мінімальної кількості штатного персоналу в концертних організаціях фінансові служби як окремий структурний підрозділ не утворюються, якщо створюються, то в дещо іншій конфігурації. Наприклад,

бухгалтерська служба, до складу якої входять бухгалтерія, відділ квиткового господарства, склад матеріальних цінностей. Планово-економічний відділ функціонує як самостійний відділ. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер концертної організації. У такій структурі управління і координація фінансами покладається на директора або директора-розпорядника закладу. Служба підпорядковується генеральному директору та директору-розпоряднику.

*Основними завданнями бухгалтерської служби є:*

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладу та складання звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності закладу;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів закладу.

*До функцій бухгалтерської служби відноситься:*

- ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- організація обліку основних засобів, матеріальних цінностей, обліку банківських та касових операцій, коштів та інших товарно-матеріальних цінностей закладу;
- контроль ведення квиткового господарства;
- складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам;
- своєчасне нарахування та перерахування податків, внесків та інших обов'язкових платежів, а також розрахунків з іншими організаціями;
- нарахування та проведення розрахунків заробітної плати працівників закладу.

З урахуванням покладених на неї завдань бухгалтерська служба взаємодіє з планово-економічним відділом, як окремим самостійним підрозділом, з питань прогнозування, планування і використання фінансових ресурсів закладу та з відділом маркетингу з питань отримання максимального доходу.

Така структура обумовлюється запобіганням збільшенню управлінського персоналу та створенню додаткових структурних підрозділів. Утім мета, зміст,

завдання бухгалтерської служби залишаються такими ж, як і за умов створення фінансової служби як самостійного структурного підрозділу.

**Авторський гонорар, розрахунок лімітної вартості виступів штатних та запрошених артистів і художніх колективів  
Авторське право та мінімальні ставки винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права і суміжних прав.**

*Авторська винагорода (авторський гонорар)* – це винагорода, що виплачується автору за створення літературних, мистецьких, наукових та інших творів; винагорода, яка виплачується автору (або його спадкоємцям) за використання твору науки, літератури чи мистецтва. Авторська винагорода сплачується відповідно до укладеного договору в розмірах, обумовлених угодою сторін.

Відповідно до статей 15 і 37 Закону України “Про авторське право і суміжні права” від 23.12.1993 р. №3792-ХІІ (зі змінами), Закону України “Про ефективне управління майновими правами правовласників у сфері авторського права і (або) суміжних прав” від 15.05.2018 р. №2415 та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 р. №72 “Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права і суміжних прав” концертна організація здійснює відрахування до Агенції з авторських прав певного відсотка від суми валового збору на концертному заході, у програмі якого виконувались твори з їх назвою, прізвищем та ініціалами авторів, громадянством авторів, кількістю виконань. У Програмі-рапортичці вказується загальна сума отриманого валового збору від проведеного заходу.

Мінімальні ставки за концертні, естрадні, циркові, танцювальні та інші програми визначені у Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 р. №72. Зокрема, пункт 15 “Концерт із симфонічних, вокально-симфонічних, камерних творів і творів для народних інструментів” – 14 відсотків (за всю програму), пункт 16 “Концерти з інших творів, крім зазначених у пункті 15, у тому числі естрадні, музичні, літературні, концерти народних пісень, свята новорічної ялинки, бали, програми вар'єте тощо” – 5 відсотків (за всю програму), пункт 17 “Циркова програма” – 1 відсоток (за всю програму) та ін.

Для забезпечення виконання вимог чинного законодавства стосовно авторського права, між концертною організацією (далі – “Користувач”) та Агентством з авторських та суміжних прав укладається *Ліцензійний договір*. У преамбулі Договору зазначається, що Агентство є постійним і повноважним членом Міжнародної конфедерації товариств авторів та композиторів (СІЗАК), заснованої в 1926 році з метою забезпечення і захисту творців духовних



цінностей та координації технічної діяльності між товариствами авторів і композиторів.

Сторони погоджуються, що Договір укладають з метою забезпечення здійснення єдиних виплат “Користувачем” за використання об’єктів авторського права, а також отримання ним дозволу (невиключної ліцензії) на використання об’єктів авторського права, що обумовлене специфікою діяльності “Користувача” та забезпечення захисту об’єктів авторського права на території України, а також для полегшення “Користувачеві” виплати авторської винагороди (роялті) законним правовласникам таких об’єктів. Безпосередню виплату авторських гонорарів авторам або спадкоємцям здійснює Агенція.

Розділ “Предмет договору, фінансові умови, порядок розрахунків” включає домовленість про те, що Агенція від імені авторів та їх правонаступників, у т.ч. зарубіжних, надає “Користувачеві” на умовах, визначених Договором, право (невиключну ліцензію) на публічне виконання творів, а “Користувач” як власник майданчика \_\_\_\_\_ (назва майданчика), що має \_\_\_\_\_ посадочних місць, розташованого на території України за адресою: \_\_\_\_\_, де здійснюється публічне виконання творів, зобов’язується виплачувати Агенції авторську винагороду (роялті) відповідно до Договору та Закону як при платному, так і безоплатному вході. Далі вказується розмір авторської винагороди (відсотки від суми валового збору) відповідно до вимог постанови Кабміну від 18.01.2003 р. №72. Договором передбачається надання “Користувачем” до Агенції після закінчення кожного місяця засвідченої програми-рапортички за затвердженою формою.

Придбання на замовлення нових музичних творів здійснюється на договірних умовах між “Замовником” і “Виконавцем” без регламенту щодо оплати за надану послугу. Відповідні Урядові постанови “Про ставки авторської винагороди за видання творів науки, літератури і мистецтва” 1989, 1992, 1995 рр. втратили чинність за постановою Кабміну України від 18.01.2003 р. №72.

### **Порядок визначення лімітної вартості виступів штатних артистів та художніх колективів, запрошених артистів.**

За визначенням, *Гонорар* – винагорода за послугу. Виступи штатних артистів і художніх колективів концертної організації за письмовою заявою замовника є платною послугою на підставі договору, вартість якої встановлюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов’язаних з її наданням. Собівартість платної послуги розраховується на підставі норми часу для надання такої послуги та вартості розрахункової калькуляційної одиниці часу. Концертна організація самостійно розробляє Методику розрахунку та

перелік статей калькуляції і складових витрат щодо вартості платних послуг, які вона надає і визначає калькуляційну одиницю.

Оплата праці працівників, які залучені до надання платної послуги і не перебувають у штаті (*запрошені артисти до участі в програмах концертної організації*), здійснюється на підставі договорів цивільно-правового характеру в тих самих розмірах і за тими самими умовами оплати праці, за якими здійснюється оплата праці відповідних штатних працівників.

У разі залучення до надання платних послуг видатних вітчизняних та іноземних фахівців оплата їхньої праці здійснюється на підставі окремо укладених договорів цивільно-правового характеру з оплатою праці за фактично виконаний обсяг робіт та період їх виконання, визначений в акті виконаних робіт, згідно з чинним законодавством.

## **Державні закупівлі – процедура і звітність**

### **Правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб концертної організації.**

Правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг визначає Закон України “Про публічні закупівлі” зі змінами та в редакції від 19.09.2019 р. №114–ІХ, який набрав чинності через шість місяців з дня його опублікування (опубліковано 19.10.2019 р.), крім розділу VI, який набрав чинності через 12 місяців з дня його опублікування.

У розділі I “Загальні положення” визначено 39 основних термінів, які вживаються в тексті Закону та їх значення. Серед них, насамперед, слід наголосити на декількох.

*Уповноважений орган* – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері закупівель.

*Авторизований електронний майданчик* – авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації..., є частиною електронної системи закупівель та онлайн-сервісом, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передавання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якої здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

*Вебпортал Уповноваженого органу* – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації..., до складу якої входять модуль електронного аукціону і база даних, та є частиною закупівель. Вебпортал є онлайн-сервісом, що забезпечує створення, зберігання, оприлюднення всієї інформації про закупівлі, проведення електронного аукціону, автоматичний обмін інформацією і документами та користування

сервісною з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

*Орган оскарження* – Антимонопольний комітет України.

*Тендерна документація* – документація щодо умов проведення тендеру, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель.

*Тендерна пропозиція* – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник процедури закупівлі подає замовнику відповідно до вимог тендерної документації.

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та *може* використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. Якщо такі закупівлі здійснюються без використання електронної системи закупівель, замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 цього Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

### **Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель**

*(Розділ 1, стаття 4 Закону).*

Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель, який затверджується тендерним комітетом.

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі впродовж п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

У зазначеній статті 4 вказано перелік інформації, яка має міститися у річному плані.

*Закупівлі здійснюються за такими принципами:*

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям та зловживанням.

У розділі III Закону “Загальні умови здійснення закупівлі” в статті 10 зазначено, що Замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній системі закупівель у порядку,

встановленому Уповноваженим органом та цим Законом, інформацію про закупівлю (за визначеним у вказаній статті переліком та термінами подачі інформації).

Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником, або створюється наказом керівника закладу Тендерний комітет. Обов'язки уповноваженої особи та вимоги до неї викладені у статті 11 розділу III Закону.

*Електронна система під час отримання тендерних пропозицій/пропозицій забезпечує:*

- фіксацію дати і точного часу отримання тендерних пропозицій/пропозицій;
- неможливість доступу будь-яких осіб до отриманих тендерних пропозицій/пропозицій (їх частин) до моменту настання дати і часу кінцевого строку подання;
- розкриття отриманих тендерних пропозицій/пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

### **Процедури закупівлі**

Закупівлі можуть здійснюватися шляхом застосування однієї з таких конкурентних процедур:

- відкриті торги;
- торги з обмеженою участю;
- конкурентний діалог.

Як виняток та відповідно до умов, визначених у частині другій статті 40 цього Закону, замовники можуть застосовувати переговорну процедуру закупівлі.

### ***Спрощена процедура***

*Спрощена процедура* – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) вартістю 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 млн. грн.

*Послідовні етапи спрощеної процедури:*

- оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі;
- уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі;
- подання пропозицій учасниками;

- проведення електронного аукціону відповідно до статті 30 цього Закону;
- розгляд на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, пропозиції учасника;
- визначення переможця спрощеної закупівлі та укладення договору про закупівлю;
- розміщення звіту про результати проведення закупівлі відповідно до статті 19 цього Закону, де визначено обов'язковий перелік інформації, що зазначається у звіті.

Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону *має бути подано не менше двох пропозицій*.

У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Розкриття пропозицій відбувається у порядку, передбаченому абзацами першим і другим частини першої статті 28 цього Закону (розкриття тендерних пропозицій здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після завершення електронного аукціону).

Розгляд Замовником найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п'ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

За результатами оцінки та розгляду пропозицій замовник визначає переможця. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель.

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. Договір укладається згідно зі статтею 41 цього Закону.

Звіт про результати проведення закупівлі оприлюднюється у порядку, передбаченому статтями 10 і 19 цього Закону.

### ***Відкриті торги***

Відкриті торги є основною процедурою закупівлі. Для проведення відкритих торгів *має бути подано не менше двох тендерних пропозицій*.

Строк для подання тендерних пропозицій не може бути меншим ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.

Оголошення про проведення відкритих торгів безоплатно оприлюднюється в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 цього Закону.

Зміст оголошення має відповідати статті 21 розділу IV “Відкриті торги”.

Дата і час розкриття тендерних пропозицій та дата і час проведення електронного аукціону визначається електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель.

Відомості, які мають бути зазначені у тендерній документації, зазначені у статті 22 розділу IV “Відкриті торги”.

Фізична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.

Розмір забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5 відсотка вартості закупівлі у разі проведення *тендеру/спрощеної закупівлі на закупівлю робіт та 3 відсотки на закупівлю товарів чи послуг.*

*Порядок подання тендерних пропозицій* визначено в статті 26 Закону. Зокрема зазначено, що тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель, яка автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію.

Ціна тендерної пропозиції/пропозиції не може перевищувати очікувану вартість предмета закупівлі, зазначену в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

*Розкриття тендерних пропозицій* здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після завершення електронного аукціону. Протокол розкриття тендерних пропозицій/пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття тендерних пропозицій/пропозицій.

*Оцінка тендерних пропозицій/пропозицій* проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації/оголошенні. Після оцінки замовник розглядає пропозицію на відповідність вимогам тендерної документації/оголошення, яка визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визнання найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів, про що він оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.

За яких умов може бути відхилена тендерна пропозиція зазначено у статті 31 Закону, а у статті 32 – відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся.

Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. Протягом одного дня з дати ухвалення такого рішення замовник оприлюднює в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Переможцю процедури закупівлі та іншим учасникам електронною системою закупівель автоматично у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі направляється інформація про переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі із зазначенням його найменування та місцезнаходження.

З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником-переможцем процедури закупівлі протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів.

### ***Переговорна процедура закупівлі***

Переговорна процедура закупівлі використовується замовником як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі.

Переговорна процедура закупівлі застосовується замовником як виняток у разі, якщо було двічі відмінено процедуру відкритих торгів через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій та за інших умов, які зазначені в статті 40 розділу VI “Переговорна процедура закупівлі”.

За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) процедури закупівлі замовник приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю обов’язково оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом одного дня після ухвалення рішення.

Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

### *Тендерний комітет*

Замовник може утворювати тендерний комітет (комітети) для організації процедур закупівлі. Тендерний комітет – це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з цим Законом. Тендерний комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості.

Тендерний комітет планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель, здійснює вибір процедури закупівель, проводить процедури закупівель, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця, забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель, здійснює інші дії, передбачені Законом України “Про публічні закупівлі”.

### **Надання платних послуг та порядок використання бюджетних коштів**

**Про перелік платних послуг, які можуть надаватися концертними організаціями, заснованими на державній та комунальній власності та порядок визначення вартості і надання платних послуг.**

Постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. №1271 затверджено “Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”, а постановою від 02.12.2020 р. №1183 затверджено “Перелік платних послуг, які можуть надаватись державними і комунальними закладами культури, що не є орендою”.

У останньому переліку найбільш прийнятними для концертних організацій є такі:

- п.1. Проведення вистав, театральних, музичних, хореографічних постановок, циркових вистав; концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, естрадних шоу, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів); демонстрація відео- і кінофільмів; інформаційно-масових, розважальних та інших заходів; виступів професійних мистецьких колективів, артистичних груп та окремих артистів (виконавців).

Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення.

- п.4. Розроблення оригінальних сценаріїв, проведення постановочної роботи і заходів за заявками юридичних та фізичних осіб.
- п.6. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів... .



- п.7. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, бієнале, пленерів, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів).

Інші послуги, які зазначені в переліку, також можуть надаватися, якщо вони передбачені в Статуті концертної організації як предмет діяльності.

Наказом Міністерства культури, Міністерства фінансів, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. №1004/1113/1556 затверджено “Порядок визначення вартості та надання платних послуг закладам культури, заснованим на державній та комунальній формі власності”.

У наказі зазначено, що заклад культури (концертна організація) зобов'язаний безкоштовно надавати замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати. Також замовник зобов'язаний оприлюднювати інформацію про вартість послуг, яка діє на дату надання послуги, із застосуванням інформаційних засобів (реклама, інформаційна дошка, вебсайт закладу тощо).

*Кошти, що надійшли від надання платних послуг, зараховуються на:*

- спеціальні реєстраційні рахунки, призначені для зарахування до спеціального фонду державного бюджету власних надходжень бюджетних установ, відкритих у Казначействах закладами культури, що стосується і розпорядників коштів місцевого бюджету, та використовуються відповідно до бюджетного законодавства;

- рахунки, відкриті в установах банків та/або в органах Казначейства, та закладів культури (концертних організацій), які не є бюджетними установами.

*Визначення вартості платних послуг.*

Встановлення вартості платної послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з їх наданням. Заклади культури самостійно визначають калькуляційну одиницю за кожною платною послугою, щодо якої здійснюється розрахунок вартості.

*Складовими вартості платної послуги є:*

- витрати на оплату праці працівників, які безпосередньо надають послугу;
- нарахування на заробітну плату працівників, які безпосередньо надають послуги;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

Вартість платної послуги має бути не менше розміру понесених витрат. Перелік статей калькуляції і склад витрат, що входять до таких калькуляційних статей, кожний заклад культури встановлює самостійно та визначає їх в наказі про облікову політику закладу.

### **Деякі питання порядку використання коштів Державного бюджету України на здійснення культурно-мистецьких заходів.**

Кабінет Міністрів України постановою від 18.04.2018 р. №338 затвердив Порядок використання коштів, передбачених у Державному бюджеті для здійснення загальнодержавних заходів у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин.

Цей порядок визначає механізм використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою “Загальнодержавні заходи у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин”.

Концертними організаціями бюджетні кошти спрямовуються на придбання творів музичного мистецтва та поповнення репертуарів, створення нових вистав, концертних програм (номерів), провадження гастрольної діяльності, зміцнення матеріально-технічної бази.

При проведенні загальнодержавних заходів за рахунок бюджетних коштів здійснюються витрати на забезпечення передбаченої відповідним договором оплати проїзду та проживання учасників заходу, оренди приміщення для його проведення, технічного обладнання та транспортних засобів, послуг з перекладу, постановочних, поліграфічних (виготовлення друкованої продукції), інформаційно-рекламних послуг, придбання призів, сувенірів, організаційні, представницькі витрати (за погодженням з органом управління за підпорядкованістю) та інші витрати, безпосередньо пов’язані з проведенням заходу.

За рахунок бюджетних коштів за напрямом, визначеним Порядком, здійснюються витрати на виготовлення костюмів, декорацій, бутафорії, взуття та інших предметів, необхідних для створення вистав і номерів (програм).

*З метою провадження гастрольної діяльності за рахунок бюджетних коштів здійснюються витрати на оплату проїзду, добових, вартості проживання, плату за оренду приміщення для проведення заходу (покриття експлуатаційних витрат, відміна планового заходу), транспортні послуги, поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції), інформаційно-рекламні послуги (фото-, відеозйомка, реклама у засобах масової інформації).*

*З метою зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури, що належать до сфери відповідного державного органу управління, за рахунок бюджетних коштів здійснюються витрати на придбання основних засобів та нематеріальних активів, виготовлення проектно-кошторисної документації закладами культури, реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту та технічне переоснащення закладів культури.*

Остаточні розрахунки за товари, роботи і послуги здійснюються згідно з умовами договору на підставі актів приймання-передачі поставлених товарів, виконаних робіт та наданих послуг.

*Не допускається спрямування бюджетних коштів на:*

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, які безпосередньо не пов'язані із здійсненням заходів;
- фінансування заходів за рахунок коштів, передбачених на виконання інших бюджетних програм;
- здійснення заходів, метою яких є отримання прибутку;
- утримання установ, організацій, у тому числі громадських організацій, об'єднань.

Одержувачем бюджетних коштів, серед інших, є концертні організації, що належать до відповідної сфери управління за підпорядкованістю.

## Список літератури

1. Безгін І.Д. Мистецтво і ринок:[Нариси]. – К.: ААП “Компас”, 2005.–544 с.
2. Гмиря Б.Р. Щоденники / Упор. і авт. супровід текстів Г.В. Принц. – Х: Фоліо, 2010. – 880 с.
3. Лашенко А.П. З історії київської хорової школи.- К.: Муз. Україна, 2007. – 198 с.
4. Рожок В.І. Історія українського диригентського виконавства. Творчість Стефана Турчака: Навч. посіб. – К.: НАМУ ім. П.І. Чайковського, 2013. – 328 с.
5. Остапенко А.Д. Концертне виконавство: Навч. посіб. – К.:НАКККіМ, 2010. – 172 с.
6. Остапенко Д.І. Деякі принципи і особливості формування художнього репертуару для чотириструнної домри: Навч.посіб.–К.:М-во культури і мистецтв України, Держ.акад.керів.кадрів культури і мистецтв, 1998.–17 с.
7. Остапенко Д.І. Культура. Період реформування: Навч. посіб. – К.: М-во культури і мистецтв України, ІПКПК, 1997. – 63 с.
8. Остапенко Д.І. Музичне життя довжиною 150 років //Столична кафедра народних інструментів як методологічний центр жанру: Матеріали конф. – К.: НМАУ ім. П.І. Чайковського, 2013. – С. 258.
9. Яворський Е.Н. Зоряний шлях Національної філармонії України. – К.: Муз. Україна, 2003. – 159 с.: іл., портр.
- 10.Про національні заклади культури (установу): Указ Президента України від 11.10.1994. – №587.
11. Про Положення про національний заклад культури (установу): Указ Президента України від 16.06.1995. – №451/95.
12. Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова КМУ від 28.02.2002. – №228.
13. Про переказування коштів у національній та іноземній валюті на користь нерезидентів за окремими операціями: Постанова НБУ від 30.12.2003. – №597.
14. Про затвердження порядку організації гастрольних заходів: Постанова КМУ від 15.01.2004. – №35.
15. Про затвердження використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерства культури і туризму за деякими програмами: Постанова від 14.02.2007. – №216.

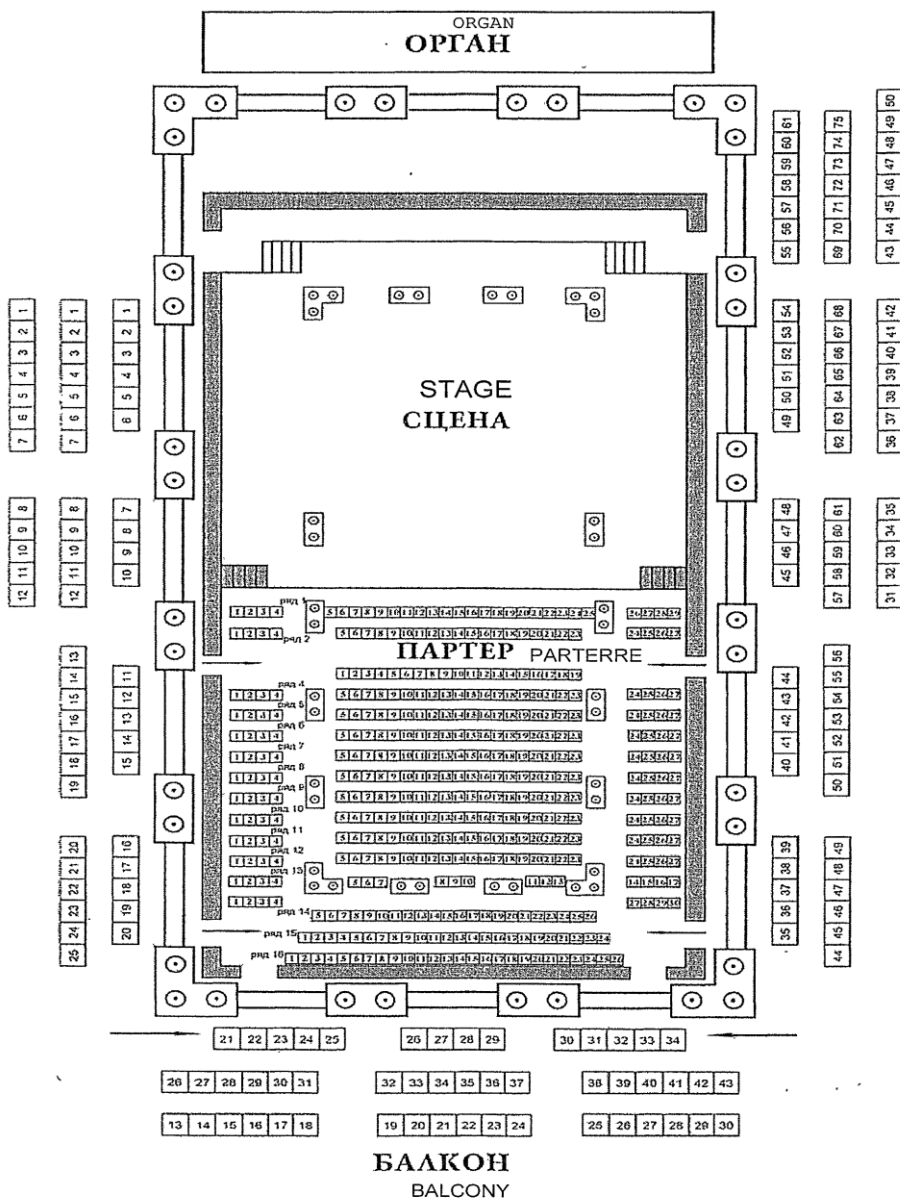
### Інформаційні ресурси

16. Про оренду державного та комунального майна: Закон України від 16.07.1992. – №2270-ХІІ.
17. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993. – №3357. – ХІІ.
18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999. – №996. – ХІV.
19. Про гастрольні заходи в Україні: Закон України від 10.07.2003. – №1115. – VІ.
20. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010. – №2755. – VІ.
21. Про культуру: Закон України від 14.12.2010. – №2778. – VІ.
22. Про публічні закупівлі: Закон України від 19.09.2019. – №114.
23. Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою: Постанова КМУ від 02.12.2020. – №1183.
24. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності: Постанова КМУ від 12.12.2011. – №1271.
25. Про затвердження Порядку формування базової мережі закладів культури: Постанова КМУ від 24.10.2012. – №984.
26. Про оплату артистів – концертних виконавців за виступи у концертах і за гастрольні виступи у виставах: наказ Міністерства культури СРСР від 02.06.1986. – №237.
27. Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв: наказ Міністерства культури і мистецтв України від 21.12.1999. – №732/306/152.
28. Про затвердження галузевих норм для працівників театральних видовищних підприємств: наказ Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997. – №58.
29. Про вдосконалення порядку продажу квитків на театральні-видовищні заходи України: наказ Міністерства культури і мистецтв України від 04.04.2000. – №148.
30. Про впорядкування умов оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки: наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005. – №745.
31. Про порядок затвердження штатних розписів та змін до штатних розписів закладів, установ та організацій, що фінансуються з Державного бюджету та відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України: наказ Міністерства культури і туризму України від 28.04.2007. – №250/17–07.

32. Щодо порядку виїзду за кордон: наказ Міністерства культури і мистецтв України від 28.04.2009. – №277(0)16–09.
33. Про затвердження примірних форм деяких договорів: наказ Міністерства культури України від 06.09.2011. – №706(0)16–11.
34. Інструкція з ведення квиткового господарства в театральних-видовищних підприємствах та культурно-освітніх закладах, затверджена наказом Міністерства культури України від 12.05.2011. – №34.
35. Про затвердження примірних штатних розписів професійних мистецьких колективів та концертних організацій: наказ Міністерства культури України від 20.07.2012. – №770.
36. Офіційні інтернет-сторінки органів влади, фондів, що опікуються питаннями організації театральної та концертної справи, сторінки фестивалів, закладів освіти і наукових установ, творчих і професійних музичних, театральних об'єднань, спеціалізованих видань тощо, зокрема:
  1. Жанри музичного мистецтва: Dovidka.biz.ua/zhanri-muzichnogo-mistetstva/  
<https://uk.wikipedia.org/wiki/>
  2. Жанрова палітра музичного мистецтва: studopedia.com.ua
  3. Статут підприємства: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/term/28723>
  4. Бухгалтерський облік: <https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16425/>
  5. Класифікація та види інвестицій:  
[https://pidruchniki.com/12461220/invstuvannya/klasifikatsiya\\_vidi\\_investitsiy](https://pidruchniki.com/12461220/invstuvannya/klasifikatsiya_vidi_investitsiy)
  6. Що таке ребрендинг, цілі та етапи ребрендингу:  
<https://biznesua.com.ua/shho-take-rebrending-tsili-ta-etapi-rebrendingu/>
  7. Що таке маркетинг? : [https://imarketer.io.ua/s915432/shcho\\_take\\_marketing](https://imarketer.io.ua/s915432/shcho_take_marketing)
  8. Меценатство. Благодійність. Спонсорство. Грант:  
<https://uk.wikipedia.org/wiki/>
  9. Колективний договір: загальні положення (у запитаннях і відповідях):  
<https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=720>
  10. Фінансова служба: [https://studopedia.com.ua/1\\_161403\\_finansova-sluzhba.html](https://studopedia.com.ua/1_161403_finansova-sluzhba.html)
  11. Гонорар – Вікіпедія: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Гонорар>
  12. Форми і системи оплати праці:  
[https://pidruchniki.com/1965032347554/ekonomika/formi\\_sistemi\\_oplati\\_pratsi](https://pidruchniki.com/1965032347554/ekonomika/formi_sistemi_oplati_pratsi)
  13. **Кредиторська, дебіторська заборгованість:**  
[https://uk.wikipedia.org/wiki/Кредиторська\\_заборгованість, Дебіторська\\_заборгованість](https://uk.wikipedia.org/wiki/Кредиторська_заборгованість, Дебіторська_заборгованість)
  14. **Жанрова палітра музичного мистецтва:**  
<https://studfiles.net/preview/5006942/>
  15. Статут підприємства: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/term/28723>

# Додатки

## План концертного залу (додаток 1)



## РОЗЦІНКА МІСЦЬ

**Колонного залу імені М.В. Лисенка**

**на концерт за розцінкою 80,00 – 400,00 грн. (додаток 2)**

Ряд	Місце (з... по...)	Розташування	Кількість місць	Вартість місця (грн.)	Сума (грн.)
<b>ПАРТЕР</b>					
1	5-25		21	330,00	6930,00
	1-4, 26-29	Бокові	8	280,00	2240,00
2	5-23		19	330,00	6270,00
	1, 2, 26, 27	Бокові	4	250,00	1000,00
	3, 4, 24, 25	Бокові	4	210,00	840,00
3	1, 4-16, 19		15	330,00	4950,00
4	5, 8-23		17	400,00	6800,00
	3, 4, 24, 25	Бокові	4	280,00	1120,00
	1, 2, 26, 27	Бокові	4	250,00	1000,00
5	5-23		19	400,00	7600,00
	1-4, 24-27	Бокові	8	280,00	2240,00
6	5-23		19	400,00	7600,00
	1-3, 25-27	Бокові	6	280,00	1680,00
	4	Бокові	1	250,00	250,00
	24	Бокові	1	210,00	210,00
7	5-23		19	400,00	7600,00
	1, 2	Бокові	2	250,00	500,00
	3, 4, 24-27	Бокові	6	210,00	1260,00
8	5-23		19	400,00	7600,00



	1-4, 24-27	Бокові	8	210,00	1680,00
9	5-23		19	370,00	7030,00
	24, 25	Бокові	2	250,00	500,00
	1-4, 26, 27	Бокові	6	210,00	1260,00
10	5-23		19	370,00	7030,00
	3, 4, 24, 25	Бокові	4	250,00	1000,00
	1, 2, 26, 27	Бокові	4	210,00	840,00
11	5-23		19	330,00	6270,00
	1-4, 24-27	Бокові	8	210,00	1680,00
12	5-23		19	330,00	6270,00
	1-4, 24-27	Бокові	8	210,00	1680,00
13	5-13		9	330,00	2970,00
	1-4, 14-17	Бокові	8	210,00	1680,00
14	6-8, 13-16, 22-24		10	280,00	2800,00
	5, 9, 17, 21, 25		5	250,00	1250,00
	10-12, 18-20, 26		7	210,00	1470,00
	1-4, 27-30	Бокові	8	210,00	1680,00
15	2-5, 11-13, 18-22		12	250,00	3000,00
	1, 6-10, 14-17, 23-24		12	210,00	2520,00
16	3-5, 12-14, 20-23		10	250,00	2500,00
	1-2, 6-11, 15-19, 24-26		16	210,00	3360,00

**Всього у партері:**

**409**

**на суму**

**126160,00**

**місць**

**грн.**

**БАЛКОН**

1	21-29, 31-34	По центру	13	300,00	3900,00
	30	По центру	1	250,00	250,00
	12-15, 40-43, 45, 46, 48, 50-53, 55, 57-59	Бокові	19	210,00	3990,00
	1, 3-11, 18,19, 36-38, 44, 47, 54, 60	Бокові	19	180,00	3420,00
	2, 16, 17, 20, 35, 39, 49, 56, 61	Бокові	9	140,00	1260,00
2	27-30, 33-36, 39-42	По центру	12	250,00	3000,00
	26, 31, 32, 37, 38, 43	По центру	6	210,00	1260,00
	1-25, 44-75	Бокові	57	80,00	4560,00
3	14-17, 20-23, 26-29		12	210,00	2520,00
	13, 18, 19, 24, 25, 30		6	180,00	1080,00
	1-12, 31-50	Бокові	32	80,00	2560,00

**Всього на балконі:****186****на суму****27800,00****місць****грн.****РАЗОМ по залу при розцінці 80,00 – 400,00 гривень****595 місць на суму 153960,00 гривень**

Директор-розпорядник

О.В.Подолян

Головний бухгалтер

Т.Г.Євченко

Начальник ПЕВ

В.М.Рудавська

Генеральний директор  
 Національної філармонії України  
 \_\_\_\_\_ Д.І.Остапенко  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Розцінка місць**  
**Колонного залу ім. М.В.Лисенка**  
**Національної філармонії України**  
**для створення комплексу електронних квитків**  
**для продажу через АСПК**  
**на концерти за розцінкою 80,00 – 400,0 грн.**

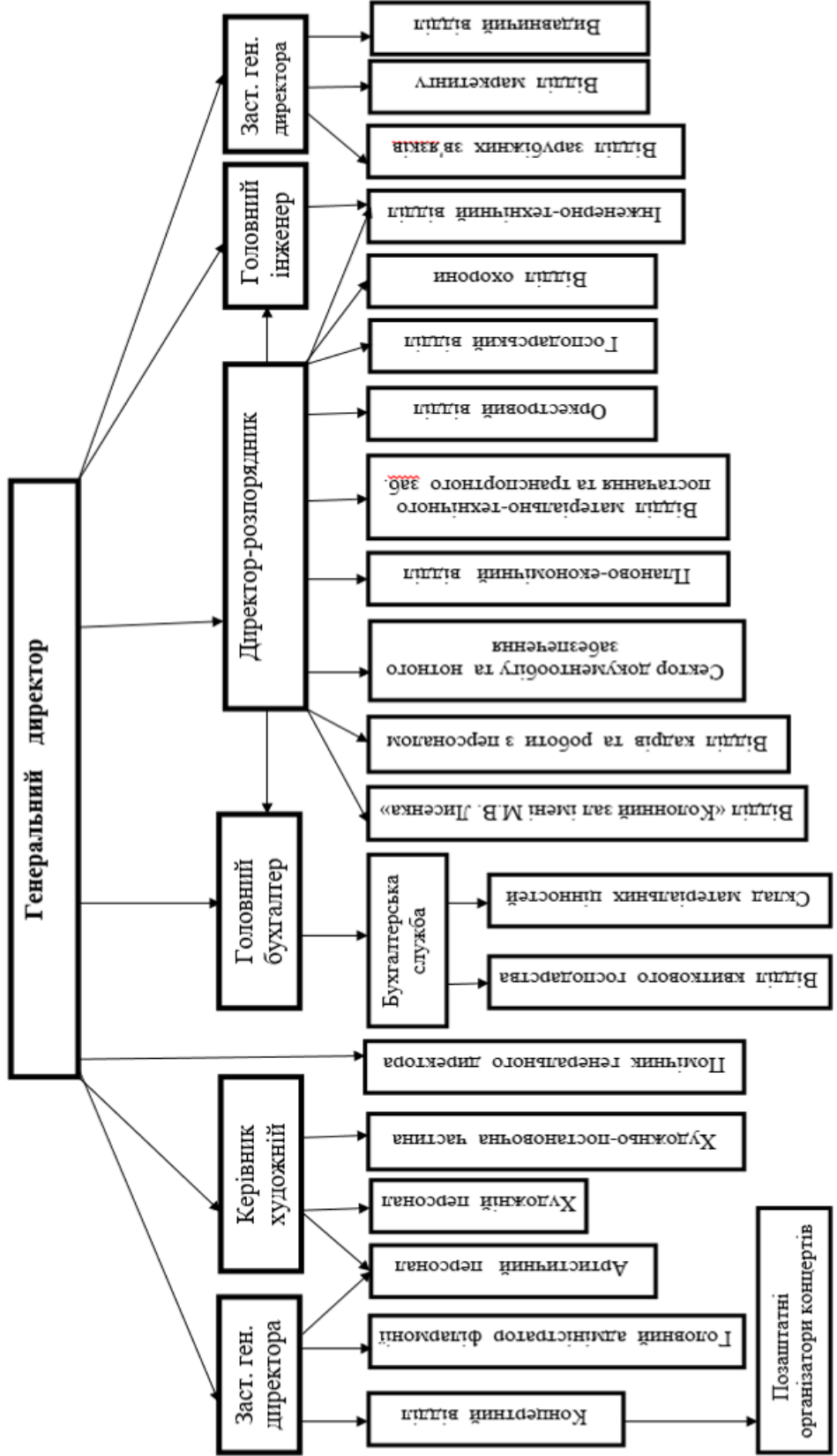
<b>Кількість</b>	<b>Ціна</b>	<b>Сума</b>
93	400,00	37200,00
38	370,00	14060,00
102	330,00	33660,00
13	300,00	3900,00
36	280,00	10080,00
57	250,00	14250,00
133	210,00	27930,00
25	180,00	4500,00
9	140,00	1260,00
89	80,00	7120,00

**ВСЬОГО: 595 квитків на суму 153960,00 грн.**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
№ \_\_\_\_\_  
Генеральний директор  
Національної філармонії України  
\_\_\_\_\_ Д.І. Остапенко

(Додаток 3)

**СТРУКТУРА НАЦІОНАЛЬНОЇ ФІЛАРМОНІЇ УКРАЇНИ**



## Пам'ятка

### про норми виступів артистів усіх жанрів у концертах (додаток 4)

#### **1. У сольному концерті на 2 відділи:**

соліст	-3,0
концертмейстер	-2,5
соло концертмейстера	-0,25
додатковий виконавець	-1,0
ведучий (без права на сольний номер)	-1,0
або ведучий з номером (без додаткового виконавця)	-1+0,25

розмовного жанру за тарифікацією

#### **2. У сольному концерті на 1 відділ:**

соліст	-1,5
концертмейстер	-1,5
ведучий (без права на сольний номер)	-1,0

#### **3. Змішаний концерт:**

всі артисти	-1,0
концертмейстер за соло	- 0,25
соліст за акомпанемент	- 0,25
соліст як артист камерно-інструментального ансамблю (за посадою ансамбліста відповідно до тарифікації)	-1,0

#### **4. Солісти-інструменталісти :**

<i>1 відділ</i> – соло	-1,5
<i>2 відділ:</i>	
- соліст у складі ансамблю (за посадою ансамбліста відповідно до тарифікації)	-1,5
- окремий сольний номер у змішаному відділі	-1,0
- акомпанемент	- 0,25

**5. Солісти-вокалісти:**

два солісти-вокалісти, рівномірно розподіливши час сольних виступів у 2-х відділах при виконанні не менше 4-х дуетів без дуетів	-3,0
концерт у 2 відділах дуету солістів-вокалістів	-1,5 (кожному)
	-3,0 (кожному)

**6. Концертмейстери:**

2 відділи сольного концерту	-2,5
2 відділи змішаного концерту (повний супровід)	-2,5
1 сольний відділ + 1 відділ змішаного концерту з повним супроводом	-2,0
1 самостійний сольний відділ у змішаному концерті при супроводі:	-1,5
- п'яти і більше виконавців	-1,5
- до п'яти виконавців	-1,0

**7. Музикознавці:**

<i>за проведення музикознавцем лекції-концерту:</i>	
- у двох відділах	-1,5
- в одному відділі	-1,0
<i>вступне слово музикознавця з оголошенням номерів:</i>	
- до першого і другого відділів	-1,25
- до одного відділу	- 0,75

<b>8.</b> За ведення артистом розмовного жанру програми концерту, в якому він виступає з самостійним номером (відповідно до тарифікації артиста, що веде концерти)	- 0,5
--	-------

<b>9.</b> За виконання артистом у концерті крім номера основного жанру номера іншого жанру	- 0,25
--	--------

<b>10.</b> За виступ артистів у концертах-лекціях, концертах для дітей, літературно-музичних композиціях (монтажах)	-1,0
---	------

**11.** За участь артиста протягом творчого вечора (концерту) у двох відділах, у зв'язку з його ювілейною датою, незалежно від кількості учасників даного вечора -3,0

**12. Велика музична форма:**

соліст-інструменталіст (не більше двох солістів у концерті) у супроводі симфонічного (камерного) оркестру (ансамблю) – музичний твір великої форми або цикл музичних творів (при цьому тривалість звучання твору великої форми має бути не менше одного відділу) -3,0

- якщо тривалість менше одного відділу -1,5

Дана оплата зберігається і тоді, коли в цьому ж відділі, в якому бере участь соліст-інструменталіст, симфонічний (камерний) оркестр, (ансамбль) виконує один–два твори.

**13. Солісти-вокалісти у великій формі:**

- виконання провідних партій в опері, ораторії чи кантаті у концертному виконанні -3,0

- у супроводі симфонічного, (камерного) оркестру, оркестру народних інструментів:

- виконання 6-ти і більше арій з опер, фрагментів з ораторій, кантат, реквіємів -3,0

- виконання 3 – 5-ти арій з опер, фрагментів з ораторій, кантат, реквіємів -1,5

- виконання 2-х арій з опер, фрагментів з ораторій, кантат, реквіємів -1,0

**14. Солісти-інструменталісти**

Сонатний вечір у двох відділах (дует солістів, тріо тощо) (кожному) -3,0

**15. Ансамблі**

сольний концерт у 2-х відділах	-2,0
сольний концерт у 1-му відділі	-1,5
- концерт у 2-х відділах:	-2,0
1 відділ – сольний – 2 відділ	
акомпанемент (повний супровід)	
- сольний номер у змішаному концерті	-1,0
- сольний номер та акомпанемент у змішаному концерті	-1,25
- акомпанемент сольного концерту в 1-му відділі	-1,5
- акомпанемент сольного концерту у 2-х відділах	-2,0
- акомпанемент у 2-х відділах з виконанням декількох окремих оркестрових творів	-2,0
- акомпанемент 1-го сольного та 2-го змішаного відділів	-1,5
- акомпанемент декільком виконавцям у змішаному концерті	-1,0
- акомпанемент одному виконавцю у змішаному концерті	- 0,5

**16.** Оплата праці концертних виконавців залежить як від часу, проведеного виконавцем на сцені, так і від виду концертних виступів: змішаний (збірний) концерт, сольний концерт в одному відділі, сольний концерт у двох відділах, а також прирівняні по оплаті праці до сольних окремі види концертів.

За встановленою практикою при різноманітні форм і жанрів концертного виконавства сольним концертом в одному відділі може вважатись виступ тривалістю не менше 35 хвилин (окремі види симфонічних концертів).

Для солістів на практиці прийнято вважати сольним концерт в одному відділі тривалістю не менше 40 хвилин.

*Підстава:* Положення про оплату артистів – концертних виконавців за виступи в концертах і за гастрольні виступи в спектаклях, затверджене наказом Міністерства культури СРСР від 02.06.1986 р. № 237.

Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 р. № 58 “Про затвердження галузевих норм для працівників театральних-видовищних підприємств”.

Листи Міністерства культури СРСР від 24.08.1982 р. № 29–115, від 20.08.1983 р. № 29–62 та від 26.10.1983 р. №29–132.



Положення про умови і оплату праці працівників концертних організацій, музичних і танцювальних колективів. Затверджено Міністерством культури СРСР 29.12. 1976 р. і узгоджено з Держкомпраці СРСР, Міністерством фінансів СРСР та ВЦРПС.

## **Про оплату праці солістів-інструменталістів за виступи у супроводі оркестру**

(Лист Міністерства культури СРСР від 20.04.1983 р. №29–62)

Оплата солістів-інструменталістів у розмірі ставки, передбаченої за виступи з сольним концертом у двох відділах, може здійснюватися лише у разі, якщо він виконує у супроводі симфонічного (камерного) оркестру музичний твір великої форми на багато частин або цикл музичних творів тривалістю не менше одного відділу. Якщо тривалість виконання таких творів складає менше одного відділу, то оплату треба проводити у розмірі ставки, визначеної за виступ з сольним концертом в одному відділі.

## **Про доповнення вказівки Мінкультури СРСР від 26.10.1983 р. №29–132**

(Витяг)

Оплата солістів-інструменталістів у розмірі ставки, передбаченої за виступ із сольним концертом у двох відділах, у супроводі симфонічного (камерного) оркестру проводиться у випадку, якщо в концерті беруть участь не більше двох солістів-інструменталістів, які виконують самостійну програму (твір великої форми, цикл музичних творів).

Така оплата зберігається й тоді, коли у тому ж відділі, в якому бере участь соліст-інструменталіст, симфонічний (камерний) оркестр виконує один – два твори.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по Національній  
філармонії України  
від 10.12.2015 р. № 72

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про переведення артистів**  
**Національної філармонії України на**  
**репетиційний період (додаток 5)**

1. Встановити, що звільнення артистів Національної філармонії України від концертів та переведення їх на репетиційний період може здійснюватися адміністрацією у зв'язку зі складністю підготовки нового репертуару, необхідністю щоденних напружених занять та репетицій перед проведенням зарубіжних гастролей або випуском спеціальної тематичної концертної програми (літературно-музичної композиції, спектаклю, опери в концертному виконанні тощо). Репетиційний період надається не пізніше ніж за три місяці до внесення нової програми до плану концертів.
2. На репетиційний період можуть переводитись артисти оркестрів, музичних ансамблів, танцювальних колективів, а також артисти – солісти-інструменталісти, артисти-вокалісти (солісти), артисти розмовного жанру, концертмейстери, артисти, об'єднані в тимчасовий творчий колектив (за окремим наказом), лектори-музикознавці в межах до двох місяців протягом календарного року.
3. При підготовці спеціальних нових програм артистами – концертними виконавцями (за дорученням адміністрації) тривалість репетиційного періоду встановлюється Центральним органом управління за поданням адміністрації Національної філармонії України, але не більше одного місяця протягом календарного року.
4. За час репетиційного періоду артистам виплачується гарантована заробітна плата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
5. Доцільність переведення артистів, колективів на репетиційний період, затвердження програм, тематики композицій, спектаклів, склад артистів тимчасового творчого колективу, рекомендовані терміни надання репетиційного періоду визначаються Художньою радою Національної філармонії України.
6. Для переведення на репетиційний період артистом (керівником колективу) подається заява (службова записка) на ім'я генерального директора Національної філармонії України, яка виноситься на розгляд Художньої ради. До заяви (службової записки) додається концертна програма з нових творів, погоджена з художнім керівником концертного закладу.
7. Після закінчення репетиційного періоду нові концертні програми здаються Художній раді, після чого включаються до репертуару виконавця чи творчого колективу. У разі нездачі нової програми після використання репетиційного періоду артисти в подальшому втрачають право на його отримання.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
культури України  
01.07.2016 № 497

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 липня 2016 р.  
за № 1029/29159

## ПОРЯДОК

### **формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури (додаток б)**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає організаційні засади проведення конкурсу на заміщення посад художнього та артистичного персоналу (далі – конкурс) закладів культури державної та комунальної форм власності (далі – заклад культури).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

кадровий склад художнього та артистичного персоналу – перелік посад, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі;

конкурс – процедура заміщення посад художнього та артистичного персоналу в закладах культури.

У цьому Порядку термін «конфлікт інтересів» вживається у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

3. Перелік посад художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі, наведено в [додатку](#) до цього Порядку.

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ керівника закладу культури.

5. Строк подання заяв та доданих до них документів для участі в конкурсі не може становити менше ніж 14 та більше ніж 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

З працівниками художнього та артистичного персоналу, які перебувають із державними та комунальними закладами культури у трудових відносинах на підставі безстрокового трудового договору, протягом одного року з дня набрання чинності Законом України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури” укладається контракт без проведення конкурсу на строк від одного до трьох років.

6. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

7. Конкурс не оголошується на посади, збережені за особами, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною згідно з чинним законодавством.

8. Поза конкурсом приймаються працівники відповідно до укладених трудових договорів для виконання роботи за сумісництвом.

## **II. Конкурсна комісія**

1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється згідно з наказом керівника закладу культури для проведення конкурсу з метою визначення його переможця.

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі цим Порядком, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

законність;

колегіальність прийняття рішень;

обґрунтованість прийнятих рішень;

рівність усіх претендентів;

професійність її членів;

прозорість, об’єктивність, неупередженість.

4. Конкурсна комісія створюється у складі голови конкурсної комісії (далі – Голова), заступника Голови, її членів та відповідального секретаря.

5. Конкурсна комісія створюється у кількості не менш як п’ять осіб.

Відповідальний секретар призначається з працівників закладу культури і бере участь у роботі конкурсної комісії без права голосу.

6. До складу конкурсної комісії можуть залучатися як представники закладу культури, у якому проводиться конкурс, так і представники органу управління, творчих спілок та інших громадських організацій, вищих навчальних закладів культури та мистецтва, художніх, наглядових та інших рад, фахівці в галузі культури (за згодою).

До складу конкурсної комісії обов'язково входить представник профспілкової організації, а у разі його відсутності – представник трудового колективу.

Чисельність представників закладу культури, у якому проводиться конкурс, не повинна перевищувати 1/3 кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Керівник закладу культури відповідно до абзацу четвертого частини другої статті 21 Закону України «Про культуру» може брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади художнього керівника у відповідному закладі. В такому випадку керівник закладу культури не може бути членом конкурсної комісії.

7. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (у разі необхідності) затверджуються наказом керівника закладу культури, який проводить конкурс.

8. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менш як 2/3 складу конкурсної комісії.

9. Очолює і організовує роботу конкурсної комісії Голова. У разі тимчасової відсутності Голови його функції виконує заступник.

10. Голова в межах покладених на нього повноважень:

скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;

голоує на засіданнях конкурсної комісії;

у разі необхідності визначає список запрошених для участі у засіданнях конкурсної комісії;

організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії;

представляє конкурсну комісію у відносинах з підприємствами, установами та організаціями.

11. Відповідальний секретар забезпечує виконання доручень Голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, правильність ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

Відповідальний секретар зобов'язаний повідомити всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення.

#### 12. Конкурсна комісія:

складає інформаційне повідомлення про проведення конкурсу та забезпечує оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

приймає заяви та інші визначені у пункті 4 розділу III цього Порядку документи від претендентів на участь у конкурсі;

розглядає заяви претендентів про участь у конкурсі та документи, які до них додаються, і приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі;

ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

забезпечує відкритість при проведенні конкурсу (залучає засоби масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);

проводить конкурсний відбір;

визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

13. Конкурсна комісія має право запрошувати у разі потреби на свої засідання як представників закладу культури, у якому проводиться конкурс, так і представників органу управління, творчих спілок та інших громадських організацій, вищих навчальних закладів культури та мистецтва, художніх, наглядних та інших рад, фахівців в галузі культури (за згодою) з правом дорадчого голосу.

#### 14. Конкурсна комісія зобов'язана:

здійснювати свою діяльність, дотримуючись вимог законодавства України;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу;

запобігати конфлікту інтересів.

#### 15. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

брати участь у засіданнях конкурсної комісії;

виконувати доручення Голови;

бути неупередженими та об'єктивними при здійсненні оцінювання учасників конкурсу.

16. Члени конкурсної комісії мають право:

ознайомлюватись з матеріалами, що належать до компетенції конкурсної комісії;

висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;

вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії та брати участь в їх обговоренні.

17. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

Перед початком розгляду документів на конкурсній комісії, поданих претендентами на участь у конкурсі, коли має місце конфлікт інтересів, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про це і пояснити суть конфлікту інтересів.

Член конкурсної комісії, щодо якого є підстави вважати, що він має конфлікт інтересів з обговорюваного питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере.

### **III. Підготовка до проведення конкурсу**

1. Проведення конкурсу передбачає:

прийняття рішення про оголошення конкурсу;

оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;

приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

розгляд поданих претендентами документів на відповідність вимогам, встановленим цим Порядком;

проведення конкурсного відбору;

визначення результатів конкурсу та переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу.

2. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється:

на сайті закладу культури та/або у засобах масової інформації;

на офіційному вебсайті Мінкультури за зверненням закладу культури, що проводить конкурс.

3. В оголошенні зазначаються:

найменування та місцезнаходження закладу культури, що оголошує конкурс;

назви посад, на які оголошується конкурс;

кваліфікаційні вимоги до претендентів;

адреса, за якою подаються документи на конкурс;

кінцевий строк прийняття документів від претендентів на участь у конкурсі;

перелік документів, визначених пунктом 4 цього розділу, що подаються претендентами для участі у конкурсі, та вимоги щодо їх оформлення;

дата і місце проведення конкурсу;

контактні телефони, факси та адреси електронної пошти для довідок з питань проведення конкурсу.

4. Претенденти, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії закладу культури, що проводить конкурс, заяву про участь в конкурсі у довільній формі.

До заяви додаються такі документи:

особовий листок з обліку кадрів з вклеєною фотокарткою;

копія документа, що посвідчує особу;

копія трудової книжки (за наявності);

копія документа про освіту за відповідною спеціальністю;

творче резюме, портфоліо (для акторів, артистів театру, кіно).

У конкурсі можуть брати участь працівники, які працюють у закладі культури, в якому проводиться конкурс. Працівники, які знаходяться із закладом культури в трудових відносинах та беруть участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії тільки заяву про участь в конкурсі.

5. Претенденти на участь в конкурсі мають право подавати іншу додаткову інформацію.

6. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено пунктом 4 цього розділу.

7. Документи приймаються відповідальним секретарем конкурсної комісії у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу. Уся документація підлягає обов'язковій реєстрації.

8. Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання конкурсної комісії, на якому проводиться їх розгляд.

9. Претендент має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово Голову.



## IV. Порядок проведення конкурсу

1. Учасники конкурсу повідомляються конкурсною комісією про дату, час та місце проведення конкурсу не пізніше ніж за 5 днів до початку засідання конкурсної комісії.

2. Конкурс проводиться в два етапи.

За рішенням конкурсної комісії два етапи конкурсу можуть проводитися в один день.

На першому етапі конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь в конкурсі.

Засідання конкурсної комісії на першому етапі є відкритим. У разі необхідності отримання додаткової інформації про претендента на участь у конкурсі конкурсна комісія має право заслухати його на засіданні.

За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

несвоєчасного подання ним заяви та документів, передбачених [пунктом 4](#) розділу III цього Порядку;

подання ним неповного пакета документів або недостовірних даних;

невідповідності кваліфікаційним вимогам, необхідним для зайняття вакантної посади.

Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у другому етапі конкурсу, повертаються відповідальним секретарем конкурсної комісії за їх письмовою заявою на ім'я Голови після підписання відповідного протоколу усіма членами конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії щодо претендентів, які допускаються чи не допускаються до участі у другому етапі конкурсу, приймається на її засіданні простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. При рівності голосів голос Голови є вирішальним. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не допускаються.

Претенденти, документи яких визнані такими, що відповідають визначеним цим Порядком вимогам, допускаються до участі в другому етапі конкурсу і вважаються його учасниками.

На другому етапі на засідання конкурсної комісії відповідальним секретарем запрошуються члени конкурсної комісії та учасники, яких допущено до участі в другому етапі конкурсу. Конкурсна комісія ознайомлюється з професійними даними учасників конкурсу, здійснює обговорення кожної кандидатури окремо і визначає переможців конкурсу.

3. Рішення конкурсної комісії на другому етапі приймається шляхом відкритого або таємного голосування. Форма голосування визначається рішенням конкурсної комісії на засіданні.

При відкритому голосуванні рішення приймається простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, які беруть участь у засіданні. При рівності голосів голос Голови є вирішальним.

Для проведення таємного голосування конкурсна комісія відкритим голосуванням простою більшістю голосів обирає з числа своїх членів лічильну комісію. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря, про що складається протокол. Лічильна комісія перед початком голосування готує бюлетені для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення членами конкурсної комісії.

Члени лічильної комісії забезпечують дотримання процедури голосування та визначення його результатів. Прізвища, імена та по батькові учасників, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування.

Прізвища учасників конкурсу (на кожен вакантну посаду окремо) розміщуються в бюлетені в алфавітному порядку.

Лічильна комісія готує бюлетені для таємного голосування в кількості, що не перевищує загальне число членів конкурсної комісії.

Кожному члену конкурсної комісії, який має право голосувати лише за одного учасника на кожен вакантну посаду або не підтримати жодного учасника, лічильна комісія видає один примірник бюлетеня для таємного голосування з прізвищами учасників після їх особистого підпису в реєстрі про його отримання. На бюлетенях, які залишились нерозданими, робиться запис – «невикористаний».

Підрахунок голосів проводиться лічильною комісією щодо кожного учасника окремо. Результат цього підрахунку оголошується головою лічильної комісії. За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

Протокол лічильної комісії додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

За результатами таємного голосування переможцем (за кожною вакантною посадою окремо) визнається учасник конкурсу, який отримав більше половини голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії.

4. У разі якщо голоси розділилися порівну та жоден з учасників конкурсу не отримав необхідної кількості голосів присутніх членів конкурсної комісії, за її рішенням може бути проведено повторне голосування на цьому самому засіданні.

Якщо в результаті повторного голосування не визначено переможця на посаду, конкурс за цією посадою вважається таким, що не відбувся. Конкурсна комісія може прийняти рішення про оголошення повторного проведення конкурсу на заміщення посади за процедурою та умовами, встановленими цим Порядком.

5. Усі документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у відповідному структурному підрозділі з питань персоналу закладу культури.

## **V. Результати конкурсу**

1. Конкурс вважається таким, що відбувся, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

2. Не пізніше трьох робочих днів після проведення конкурсу інформація про переможців конкурсу оприлюднюється на вебсайті закладу культури та офіційному вебсайті Мінкультури.

3. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні, та скріплюється печаткою закладу культури, в якому проводився конкурс.

4. У протоколі зазначаються:

дата, час і місце проведення засідання;

головуючий та секретар засідання;

присутні та відсутні на засіданні члени конкурсної комісії;

склад лічильної комісії (при таємному голосуванні);

порядок денний;

відомості про учасника конкурсу;

зауваження та пропозиції, висловлені членами конкурсної комісії;

підсумки голосування;

рішення конкурсної комісії.

5. Рішення щодо повторного проведення конкурсу на конкретну посаду приймається керівником закладу культури у разі:

відсутності заяв на заміщення посади;

якщо при повторному голосуванні не визначено переможця конкурсу.

6. Результати проведення конкурсу оприлюднюються у тому самому порядку, в якому було оголошено конкурс.

7. Результати конкурсу можуть бути оскаржені до суду.

---

Директор  
Департаменту  
мистецтв та навчальних  
закладів

П.М.Білаш

Додаток  
до Порядку формування на конкурсній  
основі кадрового складу художнього  
та артистичного персоналу державних  
та комунальних закладів культури  
(пункт 3 розділу I)

## ПЕРЕЛІК

**посад художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі (додаток 7)**

Акомпаніатор

Акробат цирковий (артист цирку спортивно-акробатичного жанру)

Актор (артист) (заклади культури та мистецтва)

Актор (артист) (театру, кіно та ін.)

Артист (театру драми, юного глядача), артист-ляльковод театру ляльок

Артист (хору, хорового колективу, народного хору, хору ансамблю пісні й танцю, оркестрової групи фольклорного колективу, оркестрової групи, танцювального колективу, балету ансамблю пісні й танцю та ін.)

Артист ансамблю (камерного (академічного), танцювального, пісні й танцю, вокально-інструментального, вокального, естрадного, естрадно-інструментального, хорового, народних інструментів та ін.)

Артист балету

Артист балету (соліст)

Артист балету на льоду

Артист-вокаліст (оперний, камерний, соліст, соліст-бандурист, музичної комедії, естради та ін.)

Артист-дресирувальник тварин

Артист-дресирувальник хижих звірів, дресирувальник диких тварин, дресирувальник морських тварин, приборкувач диких тварин

Артист естрадно-спортивного, ілюзійного та інших оригінальних естрадних жанрів

Артист-канатоходець

Артист-конферансьє

Артист на трапеції

Артист оркестру (духового, естрадного, народних інструментів, симфонічного, камерного, естрадно-симфонічного, театру, цирку та ін.)

Артист розмовного жанру

Артист-соліст-інструменталіст

Артист-стажист

Артист театру міміки та жесту (мімічного ансамблю)

Артист хору

Артист хорового колективу (академічного)

Артист цирку (жонглер, клоун та ін.)

Артист цирку (музичного жанру, балетного жанру, кінного жанру та ін.)

Артист, що веде концерт

Артист допоміжного складу

Артист-соліст (хору)

Асистент: балетмейстера, диригента, режисера, хормейстера, художника-постановника, художника-реставратора

Асистент циркового номера, колективу (асистент у номерах із хижими звірами)

Асистент циркового номера, колективу (асистент в інших номерах)

Балетмейстер

Балетмейстер-постановник

Бандурист - інструменталіст

Бандурист

Бандурист-співак

Гіпнотизер, ілюзіоніст, фокусник (артист цирку ілюзійного жанру)

Головні: балетмейстер, диригент, звукорежисер, кінооператор, режисер, режисер-постановник, хормейстер, художник, художник з освітлення, художник-постановник

Головний музичний редактор

Диригент

Завідувач трупи

Завідувач частини (художньо-постановочної, режисерської)

Звукооператор

Звукооформлювач

Звукорежисер

Імітатор (артист цирку розмовного жанру)

Інспектор манежу (що веде програму)

Керівник художній\*

Керівник художній цеху: балету, опери

Керівник частини (літературно-драматургічної, музичної)

Кінооператор

Кінооператор-постановник

Кінорежисер

Кінорежисер анімаційних (мультиплікаційних) фільмів

Кінорежисер з монтажу

Крім театрів державної та комунальної форм власності

Кінорежисер-постановник

Кобзар

Комік цирковий

Концертмейстер

Концертмейстер з класу балету

Концертмейстер з класу вокалу

Концертмейстер-піаніст

Лектор (музикознавець, мистецтвознавець)

Повітряний гімнаст

Помічник керівника художнього\* (головного спеціаліста: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера, художника)

Помічник: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера, художника

Провідний кінооператор

Провідний звукооператор  
Редактор (кіноіндустрія)  
Редактор з рекламування фільмів  
Репетитор з балету  
Репетитор з вокалу  
Репетитор з техніки мови  
Репетитор циркових номерів  
Режисер-постановник  
Режисер  
Режисер театралізованих заходів та свят  
Скульптор (кіноіндустрія)  
Суфлер  
Хореограф  
Хормейстер  
Художник-постановник  
Художники всіх спеціальностей  
Читець  
Шап'їтмейстер

---

\* Крім театрів державної та комунальної форм власності.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства культури  
України  
02 серпня 2016 року № 624

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року  
за № 1146/29276

**КОНТРАКТ**

**з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури (додаток 8)**

---

_____	_____		
(місце укладання)	(дата)		
<b>Заклад</b>	<b>культури</b>		
_____			
	(повне найменування)		
<b>В</b>	<b>особі</b>		
_____			
	(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника або уповноваженої особи)		
<b>що</b>	<b>діє</b>	<b>на</b>	<b>підставі</b>
_____			
(назва установчого документа, номер та дата його реєстрації)			

(далі - Роботодавець), з одного боку, та громадянин(ка)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(серія, номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, ким і коли виданий)

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

(реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності))

(далі – Працівник), з іншого боку (разом - Сторони), уклали цей Контракт про таке.

Працівник

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

Призначається на посаду

\_\_\_\_\_ (повна назва посади (за кваліфікацією),  
найменування закладу культури)

як такий (така), що:

призначений (призначена) на посаду без проведення конкурсу\*;  
пройшов (пройшла) на заміщення посади за конкурсом.

(необхідне підкреслити)

## I. Загальні положення

1. Цей Контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

\* Відповідно до пункту 3 розділу II Закону України від 28 січня 2016 року № 955-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» (далі - Закон) з працівниками художнього та артистичного персоналу, які перебувають у трудових відносинах з державними та комунальними закладами культури, протягом одного року з дня набрання чинності Законом укладається контракт строком від одного до трьох років без проведення конкурсу.

2. Цей Контракт укладений з урахуванням вимог законодавства, колективного договору і є обов'язковим для виконання Сторонами.

3. Цей Контракт є підставою для видання наказу про призначення Працівника на посаду з дати, установленної в цьому Контракті.

4. Під час виконання своїх трудових обов'язків Працівник підпорядковується \_\_\_\_\_ безпосередньо

(назва посади)

Належне виконання Працівником своїх обов'язків за цим Контрактом контролюється безпосереднім керівником та Роботодавцем.

## 5. Особливі умови, що визначають характер роботи:

---

---

---

---

(ймовірність службових відряджень, виїзду на гастролі, творчих обмінів та інші особливі умови роботи, що вказані в посадовій інструкції)

6. Умови щодо майнових прав інтелектуальної власності визначаються законодавством.

## 7. Робота (трудова функція):

---

---

---

---

---

---

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду закладу культури, в якому він працює (наприклад, відвідування уроків класичного танцю і заняття з репетитором та концертмейстером (артист балету), участь в обговоренні задуму вистав, в яких бере безпосередню участь, володіння елементами внутрішньої і зовнішньої акторської техніки (артист драми) тощо))

## II. Умови оплати праці Працівника

1. Оплата праці Працівника здійснюється відповідно до законодавства, колективного договору та цього Контракту.

2. За виконання роботи (трудової функції), передбаченої цим Контрактом, Працівнику встановлюються:

посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць;

(розмір заробітної плати визначається згідно зі штатним розписом закладу культури, але у розмірі, не нижчому від встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, та з урахуванням забезпечення соціальних гарантій, передбачених законодавством)

надбавка (доплата, матеріальна допомога та інші виплати) відповідно до законодавства та колективного договору \_\_\_\_\_

(види доплат, надбавок тощо)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)).

3. З метою стимулювання роботи та заохочення Працівника (за наявності відповідних коштів) Роботодавець може встановлювати для Працівника додаткові виплати (надбавки, доплати, премії тощо) у порядку та в розмірі, визначених законодавством та колективним договором.

4. Додаткові пільги, гарантії, компенсації тощо:

(за необхідності зазначається, які з них надаються за рахунок коштів Роботодавця)

### **III. Права та обов'язки Сторін**

1. Обов'язки Працівника:

сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена посадовою інструкцією;

виконувати рішення та розпорядження безпосереднього керівника;

постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;

дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу культури;

дотримуватися вимог з охорони праці та забезпечення безпеки праці;

дбайливо ставитися до майна Роботодавця, в тому числі до того, що перебуває у користуванні Працівника (костюми, реквізит, партитура, ноти, інструменти, обладнання тощо), а також до майна інших працівників закладу культури;

використовувати за призначенням майно Роботодавця (костюми, реквізит, декорації, інструменти, партитури, обладнання тощо);

негайно повідомляти безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна Роботодавця;

завчасно \_\_\_\_\_ письмово повідомити та  
(термін інформування)

отримати погодження Роботодавця для участі у заходах (виставах, зйомках, конкурсах, фестивалях тощо), що проводяться в робочий час та не належать до виконання його трудової функції;

приходити на репетиції належно підготовленим (відповідно до трудової функції);

виконувати вимоги із збереження та нерозголошення конфіденційної інформації;

за розпорядженням Роботодавця від'їжджати в службові відрядження на території України і за її межами.

2. Працівник має право на:

надання йому роботи, обумовленої цим Контрактом;

зміну умов і розірвання цього Контракту у випадках, передбачених розділом VI цього Контракту;

безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають правилам охорони праці і не призводять до професійних захворювань;

робоче місце, облаштоване відповідно до вимог законодавства про охорону праці;

своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції у розмірах та порядку, визначених законодавством;

забезпечення соціальними гарантіями;

відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування відповідно до законодавства;

захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;

відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;

обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;

інші права, встановлені законодавством.

3. Роботодавець не має права вимагати від Працівника виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим Контрактом.

4. Додаткові обов'язки (понад ті, що передбачені цим Контрактом) та умови їх виконання можуть бути встановлені лише за згодою Сторін та шляхом укладення додаткової угоди до цього Контракту.

5. Обов'язки Роботодавця:

дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору і цього Контракту;

надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

забезпечити безпеку праці й умови, що відповідають вимогам щодо охорони та гігієни праці;

забезпечити Працівника засобами, необхідними для виконання ним своїх трудових обов'язків;

своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами;

здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника у порядку, встановленому законодавством;

виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

6. Роботодавець має право:

заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;



змінити умови цього Контракту та розірвати його у випадках, передбачених розділом VI цього Контракту;

вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення до майна Роботодавця, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу культури, правил та норм охорони праці;

притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;

інші права, передбачені законодавством.

#### **IV. Робочий час та час відпочинку**

1. Початок і закінчення роботи відповідно до законодавства встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

При цьому може встановлюватися підсумований облік робочого часу за обліковий період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

2. Вихідні, святкові та неробочі дні надаються відповідно до вимог законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(неробочі дні тижня)

3. Працівнику надається згідно із законодавством щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ днів. Час і порядок використання

відпустки (час початку і час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначаються графіком відпусток, встановленим у закладі культури.

4. Працівнику надаються додаткова(і) оплачувана(і) відпустка(и) тривалістю \_\_\_\_\_ днів та відпустка без збереження заробітної плати, порядок надання та тривалість яких визначаються законодавством та умовами колективного договору.

## **V. Відповідальність Сторін**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання Працівником своїх обов'язків, передбачених цим Контрактом, порушення трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, наказів закладу культури, а також заподіяння Роботодавцю матеріальної шкоди Працівник несе дисциплінарну, матеріальну відповідальність в порядку, визначеному законодавством.

2. Роботодавець несе відповідальність згідно із законодавством у випадках:

заподіяння Працівникові шкоди внаслідок каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням ним своїх трудових обов'язків;

затримки виплати заробітної плати;

в інших випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язаний відшкодувати Працівникові шкоду, завдану неправомірними діями Роботодавця, згідно із законодавством, у тому числі матеріальну та моральну шкоду, заподіяну Працівникові у разі дострокового розірвання цього Контракту: Працівником - з причин невиконання чи неналежного виконання Роботодавцем зобов'язань, передбачених цим

Контрактом; Роботодавцем - з підстав, не передбачених законодавством та цим Контрактом.

## **VI. Умови зміни, припинення та розірвання Контракту**

1. Зміна та припинення цього Контракту здійснюються в порядку та на підставах, передбачених законодавством та цим Контрактом.

2. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться у письмовій формі шляхом підписання Сторонами додаткових угод.

3. Підставами припинення цього Контракту є:

згода Сторін;

закінчення строку дії цього Контракту;

призов або вступ Працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за Працівником відповідно до законодавства зберігаються місце роботи, посада;

розірвання цього Контракту у випадках, передбачених законодавством, з ініціативи Працівника до закінчення строку дії цього Контракту, при цьому Працівник зобов'язаний попередити Роботодавця не пізніше ніж за 2 тижні;

розірвання цього Контракту з ініціативи Роботодавця, що здійснюється у разі невиконання або неналежного виконання Працівником зобов'язань, обумовлених цим Контрактом;

переведення Працівника за його згодою на роботу до іншого Роботодавця або перехід на виборну роботу;

відмова Працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

відмова Працівника від переведення у зв'язку з переміщенням Роботодавця в іншу місцевість.

4. Працівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії у разі:

невиконання Роботодавцем зобов'язань, обумовлених цим Контрактом;

хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим Контрактом;

порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного договору та цього Контракту.

5. Додатковими підставами припинення та розірвання цього Контракту є:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

При розірванні цього Контракту з підстав, не передбачених законодавством, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. У всіх випадках днем звільнення Працівника є останній день його роботи.

7. Спори щодо розірвання цього Контракту вирішуються в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

8. Після настання дати закінчення строку дії цього Контракту цей Контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна зі Сторін за 30 календарних днів до цієї дати письмово не поінформувала іншу Сторону про своє бажання припинити дію цього Контракту.

## **VII. Строк дії та інші умови Контракту**

1. Строк дії цього Контракту з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

2. При вирішенні питань, не передбачених цим Контрактом, Сторони керуються законодавством.

3. Умови цього Контракту є обов'язковими для виконання Сторонами.

4. Спори між Сторонами, що виникають при виконанні умов цього Контракту, вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

(стажування тощо)

6. Цей Контракт складений у двох автентичних примірниках (один зберігається у Працівника, інший - у Роботодавця), які мають однакову юридичну силу, і вважається дійсним тільки за наявності підписів обох Сторін - Роботодавця і Працівника, засвідчених печаткою Роботодавця.

Додатки до цього Контракту:

---

---

---

---

(перелік додатків, якщо вони є)

## **VIII. Адреси та реквізити Сторін**

**РОБОТОДАВЕЦЬ:**

\_\_\_\_\_

(повне найменування закладу культури)

Місцезнаходження:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банківські реквізити:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРАЦІВНИК:**

Прізвище

\_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ІХ. Підписи Сторін**

**РОБОТОДАВЕЦЬ:**

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, П.І.Б.)

М.П.

Директор Департаменту

мистецтв та навчальних закладів

**ПРАЦІВНИК:**

\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Примірник цього Контракту отримав

\_\_\_\_\_

(підпис)

П. М. Білаш

## З М І С Т

Вступ.....	3
------------	---

### Розділ 1

#### **Основи управління концертними організаціями**

Витоки організаційно-управлінських структур та їх роль в організації концертних сезонів в Україні (середина ХІХ – початок ХХІ століття).....	5
Централізоване управління концертними організаціями у ХХ столітті – здобутки і втрати.....	7
Структура управління концертними організаціями.....	10
Законодавча та нормативно-правова база концертної діяльності в Україні.....	13
Статутні документи та взаємодія адміністрації з трудовим колективом.....	16
Соціальні обов’язки, стимули та заохочення.....	20

Формування фонду оплати праці. Кредиторська і дебіторська заборгованість.....	22
Створення робочих місць для штатних творчих працівників, нормування їх виробничої завантаженості.....	26

## Розділ 2

### Розвиток концертно-гастрольної діяльності в Україні

Ведення квиткового господарства, АСПК.....	32
Інвестиційні проекти, меценатство і спонсорство, благодійні заходи.....	36
Види і жанри музичного мистецтва, музична форма творів, особливості формування концертних програм.....	40
Добір кадрів за безстроковими трудовими договорами та за конкурсною системою.....	46
Планування і організація роботи філармонії, структура, штатний розпис.....	47
Гастрольна діяльність, види і форми гастролей. ....	49
Договірна база концертних заходів та гастрольної діяльності.....	54
Експлуатаційна діяльність, прокат репертуару, його поповнення та відновлення.....	58
Маркетинг, форми і методи просування творчого доробку, видавнича діяльність.....	61

## Розділ 3

### Виробничо-фінансовий план концертного підприємства, закладу

Бухгалтерський облік та фінансова політика.....	66
Зміст та завдання фінансової служби, планування, організація фінансів.....	69
Авторський гонорар, розрахунок лімітної вартості виступів штатних та запрошених артистів і художніх колективів .....	72
Державні закупівлі – процедура і звітність.....	74
Надання платних послуг та порядок використання бюджетних коштів.....	80



Список літератури.....	84
------------------------	----

### **Додатки**

Додаток 1. План концертного залу.....	87
Додаток 2. Розцінка місць Колонного залу імені М.В. Лисенка.....	88
Додаток 3. Структура Національної філармонії України.....	92
Додаток 4. Пам'ятка про норми виступів артистів усіх жанрів у концертах.....	93
Додаток 5. Положення про переведення артистів Національної філармонії України на репетиційний період.....	98
Додаток 6. Порядок формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури.....	99
Додаток 7. Перелік посад художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, заміщення яких здійснюється на конкурсній основі.....	109
Додаток 8. Контракт з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури.....	113
Додаток 9 – Ребрендинг.....	129

# Ребрендинг

*(додаток 9)*



НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ

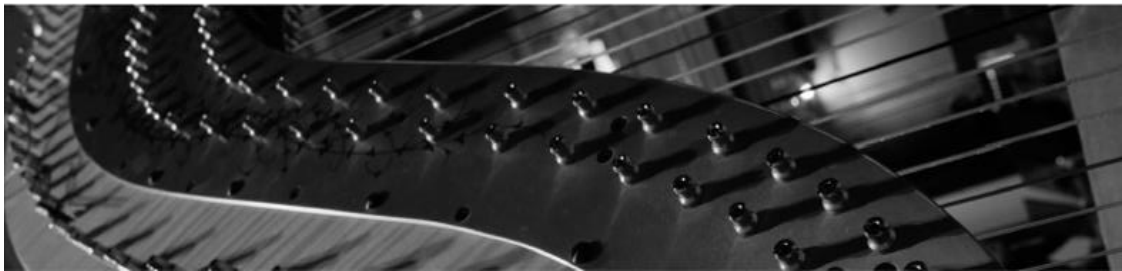
ГАЙДБУК



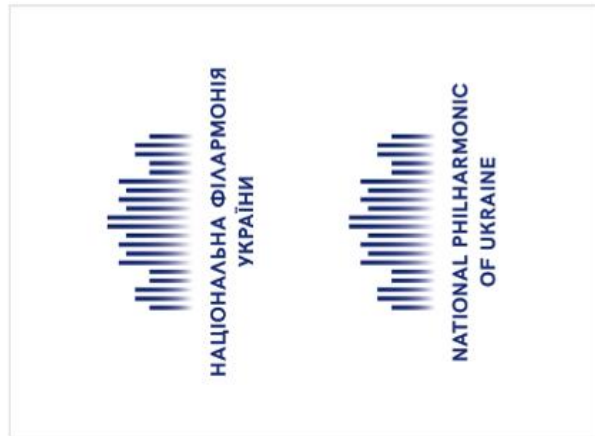
## Концепція

Фірмовий стиль Національної філармонії України базується на двох головних складових: маркетинговій стратегії організації та креативній концепції. Стратегічне позиціонування бренду має на меті створення сучасного та актуального образу, який може бути легко ототожнений та сприйнятий сьогоднішніми прихильниками та потенційною цільовою аудиторією. В основу креативної концепції покладена унікальна ідея відродження, нестримного розвитку, прагнення найвищих стандартів якості.

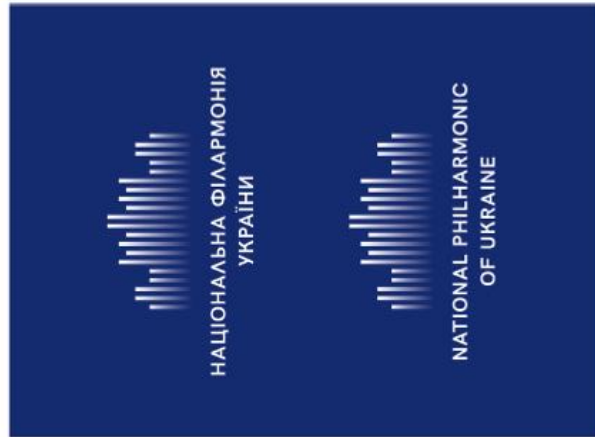
Графічні елементи логотипу та фірмового стилю викликають емоційне відчуття музики, яка нескінченно лунає, надихає та підвищує над буденністю. Візуальне сприйняття бренду посилюється поєднанням водночас класичної та яскравої гами фірмових кольорів, що використовуються в усіх компонентах фірмового стилю. Поєднання графіки та кольору передають справжню магію живої музики, яка щомиті відбувається у філармонії.



Логотип



Основна версія



Інверсія

## Охоронне поле



Пропорція розміру відступів розраховується за допомогою висоти букв логотипу.

Відступ від логотипу до інших елементів макету повинен складати не менш ніж 4 висоти букви.



## Фірмові кольори



НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ



НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ



НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ



НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ



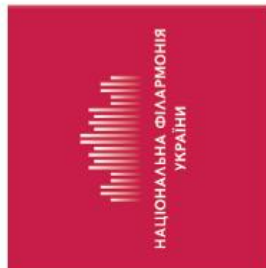
**BLACK**  
RGB 0 0 0  
HEX/HTML 000000  
CMYK 50 50 50 100



**PANTONE 2119 C**  
RGB 44 45 101  
HEX/HTML 2C2D65  
CMYK 97 85 0 37



**PANTONE 467 C**  
RGB 211 188 141  
HEX/HTML D3BC8D  
CMYK 6 15 41 10



**PANTONE 193 C**  
RGB 191 13 62  
HEX/HTML BF0D3E  
CMYK 2 99 62 11

## Типографіка

### MONTERRAT REGULAR

А В В Г Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я  
 а б в г г д е є ж з и і й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ю я

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

### MONTERRAT MEDIUM

А В В Г Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я  
 а б в г г д е є ж з и і й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ю я

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

### MONTERRAT BOLD

А В В Г Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я  
 а б в г г д е є ж з и і й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ю я

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9





## Візитні картки. Українська версія



Версія 1: Логотип на білому тлі



Версія 2: Логотип на синьому тлі

## Візитні картки. Англійська версія



Версія 1: Логотип на білому тлі



Версія 2: Логотип на синьому тлі



## Стікери



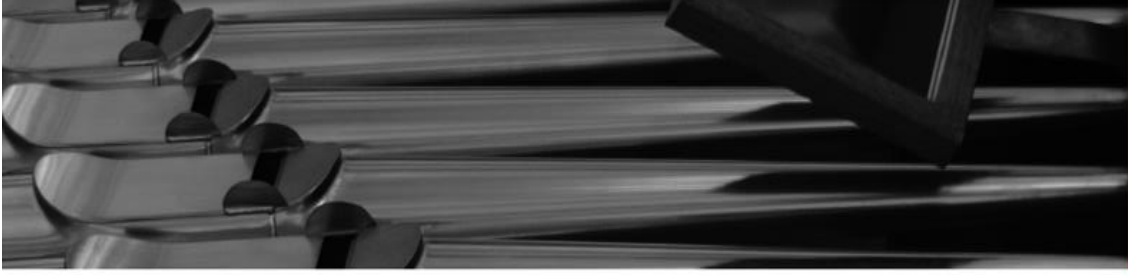
Варіанти стікерів розміром 145x145 мм

## Конверт DL

---



Кольорова і чорно-біла версія конверту





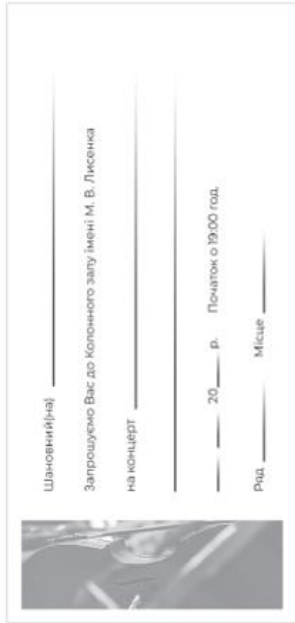
## Запрошення



Кольорова версія запрошення



Чорно-біла версія запрошення

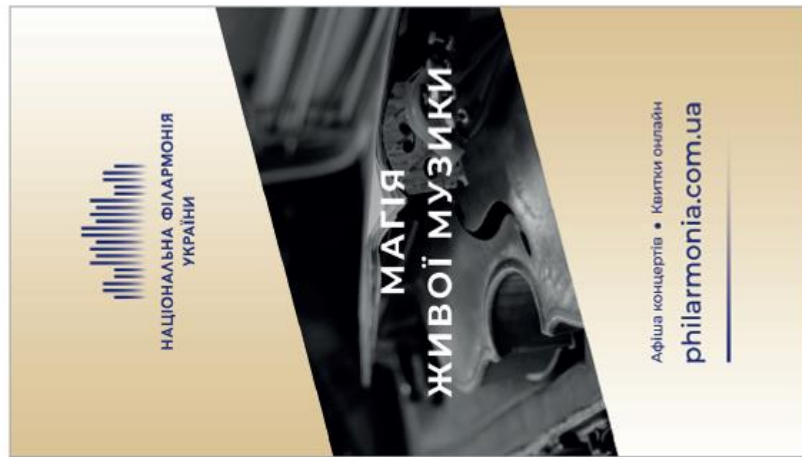


Зворотня сторона запрошення





## Іміджевий банер для фойє



1220 x 2200 мм

Горизонтальний банер для розміщення над вхідною аркою філармонії

**16/02**

**ЗАПРОШЕННЯ ДО ТАНЦЮ**

**Роман Кофман**

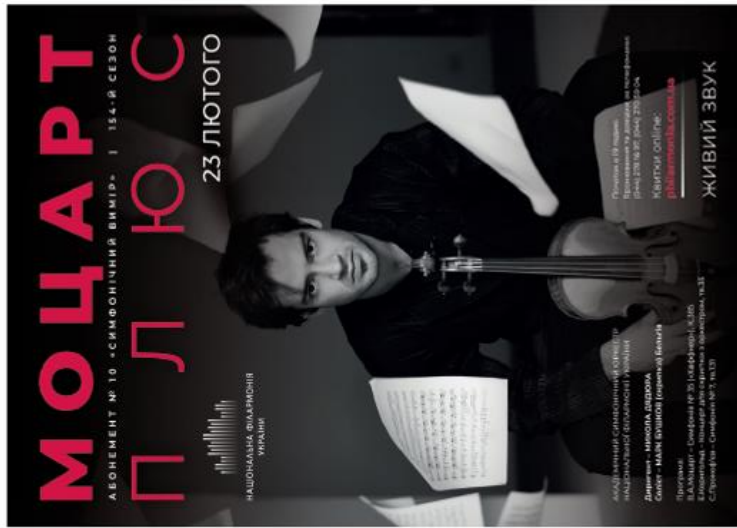
6000 x 1000 мм







Плакат А1



Варіанти оформлення плакату

Плакат-пустографка А1

КОЛОСНИЙ ЗАЛ ІМЕНІ М.В. ПІСЕНКА  
КОЛОСЯНСЬКА ГІМНАЗИЯ

НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ

**ДЖАЗОВІ  
ФАНТАЗІЇ  
З КАМЕРАТОЮ**

Композитор ОЛЕКСАНДР САРАТСЬКИЙ  
(фортепіано)

Участь беруть:  
Національний ансамбль солістів «Київська камерата»  
Художній керівник і головний диригент ВАЛЕРІЙ МАТЮШИН  
Солісти: ЛАНА МЕРКУЛОВА, АНЖО ДОЛІДЖЕ  
За участю оркестру «Артмісія» Рівне  
АНТОНІО БРАЗІЛЬЄРО ДЖОНСОНА (фортепіано)  
Спеціальний гість – АННА ЗАВАЛЬСЬКА  
Концерт мист. ПЕТРО ПОПТАЄВ

**6 ЛЮТОГО  
2018 РОКУ**

Початок о 19 годині  
Вартість квитків 70-300 грн

Бронювання та дзвінок за телефоном:  
044 270 16 67, 044 270 09 04  
Квитки онлайн:  
[philharmonia.com.ua](http://philharmonia.com.ua)

**ЖИВИЙ ЗВУК**

Версія 1

КОЛОСНИЙ ЗАЛ ІМЕНІ М.В. ПІСЕНКА  
**6 ЛЮТОГО 2018**

НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
УКРАЇНИ

**ДЖАЗОВІ ФАНТАЗІЇ  
З КАМЕРАТОЮ**

Композитор ОЛЕКСАНДР САРАТСЬКИЙ (фортепіано)

Участь беруть:  
Національний ансамбль солістів «Київська камерата»  
Художній керівник і головний диригент ВАЛЕРІЙ МАТЮШИН  
Солісти: ЛАНА МЕРКУЛОВА, АНЖО ДОЛІДЖЕ  
За участю оркестру «Артмісія» Рівне  
АНТОНІО БРАЗІЛЬЄРО ДЖОНСОНА (фортепіано)  
Спеціальний гість – АННА ЗАВАЛЬСЬКА  
Концерт мист. ПЕТРО ПОПТАЄВ

Початок о 19 годині  
Вартість квитків 70-300 грн  
Бронювання та дзвінок за телефоном:  
044 270 16 67, 044 270 09 04

**ЖИВИЙ ЗВУК**

Квитки онлайн:  
[philharmonia.com.ua](http://philharmonia.com.ua)

Версія 2



## Плакат А1 з репертуаром на декаду

НАЦІОНАЛЬНА ОПЕРА І ТЕАТР  
КИЇВ

154-й КОНЦЕРТНИЙ СЕЗОН  
КОЛОРИЙ ВІЛІ МЕНІ М.В. ЛІСЕНКА  
ЛЮТИЙ 2018 РОКУ

**02.02** **ВСТУПНЕ**  
Виступи артистів у програмі концерту

**03.02** **ОСВЯЧЕННЯ**  
Святкування

**04.02** **ПІСЬМОВИЙ**  
Пісенно-інструментальний ансамбль, Естрадені танцювальні ансамблі

**05.02** **ШОПЕНЬСЬКА СОНАТА**  
Соната для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**06.02** **СОНАТА ПЬЯТИМАЛОВА**  
Соната для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен

**07.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**09.02** **АДІОНІС**  
Адіоніс (опера) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**10.02** **КОРИНТІАДА**  
Коринтіада (опера) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

Репертуар артистів: М.В. ЛІСЕНКА  
Музичний керівник: М.В. ЛІСЕНКА  
Відділ репертуару: М.В. ЛІСЕНКА  
Тел.: 292 30 15, 292 42 39  
[reperituar.com.ua](http://reperituar.com.ua)

НАЦІОНАЛЬНА ОПЕРА І ТЕАТР  
КИЇВ

154-й КОНЦЕРТНИЙ СЕЗОН  
КОЛОРИЙ ВІЛІ МЕНІ М.В. ЛІСЕНКА  
ЛЮТИЙ 2018 РОКУ

**11.02** **КОРИНТІАДА**  
Коринтіада (опера) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**13.02** **ОПЕРА**  
Опера (опера) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**14.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**16.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**17.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**18.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**19.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**20.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

Репертуар артистів: М.В. ЛІСЕНКА  
Музичний керівник: М.В. ЛІСЕНКА  
Відділ репертуару: М.В. ЛІСЕНКА  
Тел.: 292 30 15, 292 42 39  
[reperituar.com.ua](http://reperituar.com.ua)

НАЦІОНАЛЬНА ОПЕРА І ТЕАТР  
КИЇВ

154-й КОНЦЕРТНИЙ СЕЗОН  
КОЛОРИЙ ВІЛІ МЕНІ М.В. ЛІСЕНКА  
ЛЮТИЙ 2018 РОКУ

**21.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**23.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**24.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**25.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**26.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**27.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

**28.02** **ВІСЬМИЙ СОНАТНИЙ ЦИКЛ**  
Музика для фортепіано (оп. 10, № 3) Фредерік Шопен, Мабілла Заріпа

Репертуар артистів: М.В. ЛІСЕНКА  
Музичний керівник: М.В. ЛІСЕНКА  
Відділ репертуару: М.В. ЛІСЕНКА  
Тел.: 292 30 15, 292 42 39  
[reperituar.com.ua](http://reperituar.com.ua)





Постер для сітілайту

154-Й СЕЗОН  
18 ЛЮТОГО 2018

НАЦІОНАЛЬНА ФІЛАРМОНІЯ  
КИЇВ

КОНЦЕРТ  
СУЧАСНОЇ МУЗИКИ  
УКРАЇНА ІТАЛІЯ

**ДІАЛОГ  
МІЖ  
КРАЇНАМИ**

ВАЛЕНТИН БІБІК (Україна) – Сім мініатюр  
ІВАН КАНЧІЛОЗІ (Італія) – Цісарюс (Лісаву)  
ОЛЕКСАНДР РОДІН (Україна) – Stabat Mater





КИЇВСЬКИЙ КАМЕРНИЙ ОРКЕСТР  
Директор – ВОЛОДИМИР ПІЛІП

Початок о 19 годині  
Вартість квитка 70-300 грн

Трансляція та друк  
за телефонним  
(044) 208 18 97, 270 39 04

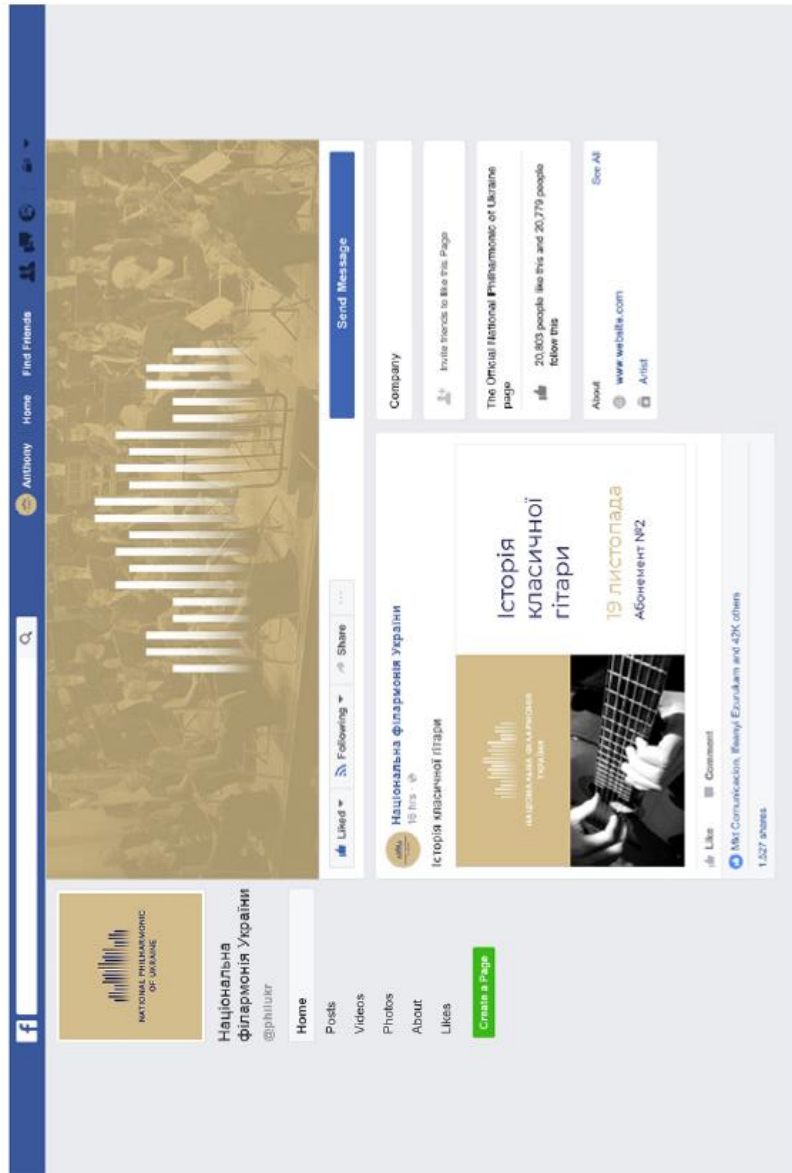
Квитки онлайн:  
[philharmonia.com.ua](http://philharmonia.com.ua)

**ЖИВИЙ ЗВУК**

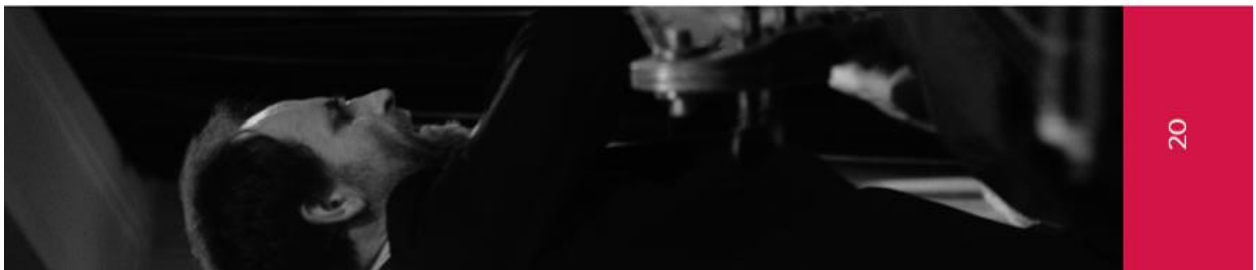
1200 x 1800 MM

## Оформлення сторінки Facebook



Аватар, обкладинка та оформлення події





## Веб-банери



728 x 90 px



300 x 250 px

