

**Регламент предоставления муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением «Дворец искусств»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – регламент, муниципальная работа) муниципальным бюджетным учреждением «Дворец искусств» (далее – учреждение) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной работы, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной работы.

1.2. Регламент разработан в соответствии с: Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Законом Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 № 109-03 «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; Постановлением администрации города Нижневартовска от 21.12.2015 №2291 «Об утверждении порядка формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Нижневартовска и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»; Законом Российской Федерации 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Клубное формирование МБУ «Дворец искусств» - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни,

1.1. Регламент предоставления работы **«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»** (далее – регламент, муниципальная работа) **муниципальным бюджетным учреждением «Дворец искусств»** (далее – учреждение) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной работы, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной работы.

1.2. Регламент разработан в соответствии с: Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Законом Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 № 109-03 «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; Постановлением администрации города Нижневартовска от 21.12.2015 №2291 «Об утверждении порядка формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Нижневартовска и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»; Законом Российской Федерации 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Клубное формирование МБУ «Дворец искусств» - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. Получателями муниципальной работы являются все граждане (физические лица), проживающие на территории города Нижневартовска, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального происхождения, политических убеждений, отношения к религии, а также учреждения, организации и другие юридические лица (далее – Получатели работы).

1.5. Местом исполнения муниципальной работы является здание и помещения муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» подведомственного департаменту по социальной политике администрации города Нижневартовска, территория города Нижневартовска.

Местонахождение, телефон, график работы и адрес электронной почты учреждения указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной работы:

1) информация о предоставлении муниципальной работы способы ее получения размещаются непосредственно на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения [www.di-nv.ru](http://www.di-nv.ru) и должна содержать следующие сведения: контактную информацию, местонахождение и почтовый адрес учреждения; порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной работы включая требования к запросу о предоставлении муниципальной работы; порядок и способы подачи такого запроса; перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной работы перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы требования настоящего регламента.

2) информирование о процедуре предоставления муниципальной работы, в том числе о ходе ее предоставления, проводится в следующих формах: устно (лично или по телефону), письменно или посредством электронной почты:

- в случае устного обращения Получателя услуги (лично или по телефону), специалисты учреждения осуществляют устное информирование (лично или по телефону). Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 10 минут. В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. При информировании о процедуре исполнения муниципальной работы по телефону специалисты учреждения должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке организации или исполнения муниципальной работы специалисты учреждения принимают в соответствии с графиком работы. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения, которое составляется в свободной форме. Ответ на обращение готовится в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации. Письменный ответ на письменное обращение Получателя работы должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, или адресу электронной почты получателя, указанному в письменном обращении. В случае, когда в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы не указаны фамилия получателя и почтовый

адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся;

- в случае обращения по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной работы направляется на электронный адрес Получателя работы в течение 3 - х рабочих дней со дня регистрации такого обращения в специальном журнале регистрации при условии наличия доступа к сети Интернет.

- учреждение вправе отказать в получении информации в случаях, если содержание электронного письма-запроса: содержит нецензурные и (или) оскорбительные слова и выражения; носит анонимный характер (отсутствует наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый и (или) электронный адрес, необходимый для направления ответа); не поддается прочтению.

1.7. Результатом предоставления муниципальной работы является:

1) организация и успешное проведение различных по форме и тематике культурно – досуговых, познавательных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых, познавательных и развлекательных программ, с участием творческих коллективов, артистов, клубных формирований, любительских объединений, зрительской аудитории.

2) проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам,

1.8. Сроки предоставления муниципальной работы:

- муниципальная работа предоставляется в соответствии с муниципальным заданием, перспективным планом работы учреждения, месячными планами работы учреждения, календарными планами, расписанием занятий работы клубных, любительских формирований и объединений, творческих коллективов.

## **II. Порядок получения доступа к муниципальной работе.**

2.1. Предоставление муниципальной работы осуществляется бесплатно и на платной основе. Муниципальная работа на платной основе предоставляется на основании договора возмездного оказания услуг, в соответствии с Уставом учреждения.

2.2. При посещении занятий клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества на платной основе между получателем (заказчиком) работы и учреждением (исполнителем) заключается договор возмездного оказания услуги.

2.3. В состав информации о муниципальной работе включены:

- наименование и местонахождение учреждения;

- условия оказания муниципальной работы, их стоимость;

- правила поведения во время получения муниципальной работы и во внештатных ситуациях;

- режим работы учреждения.

2.4. Получатель услуги, обязан соблюдать нормы поведения, утвержденные локальными актами учреждения, при получении муниципальной работы предоставляемой учреждением. Получатель, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Информация об изменениях в деятельности учреждения, порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.6. Муниципальная работа считается предоставленной если:

- заявителю предоставлена запрашиваемая работа или дан мотивированный отказ в предоставлении муниципальной работы;
- заявитель зачислен в клубное формирование или самодеятельный коллектив.

2.7. Зачисление в клубное формирование или самодеятельный коллектив учреждения производится в сентябре месяце, в течение календарного года - при наличии свободных мест в клубных формированиях на основании письменного обращения получателя работы (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно в учреждение. Бланк заявления можно получить у руководителя клубного формирования. Зачисление в клубные формирования, работающие на платной основе, проводится на основании заключенного договора.

2.8. При приёме заявления получателем работы предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной работы гражданин, не достигший 14 лет.

2.9. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в учреждение Получателей работы - инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи, персонал учреждения действует в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора учреждения. Вход в здание, зрительный зал учреждения оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной работы является:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной работы (не указаны фамилия, имя гражданина, адрес проживания);
- превышение предельной численности наполняемости клубного формирования;
- медицинские противопоказания;
- грубейшее однократное нарушение норм поведения, утвержденных локальными актами учреждения;

- обращение за получением работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение Получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- нахождение Получателя работы в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего работу, и одежды других посетителей.

Учреждение вправе отказать получателю работы на платной основе в заключении договора на новый срок по истечении действия действующего договора, если Заказчик (воспитанник) в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказать от исполнения договора.

### **III. Требования к качеству предоставления муниципальной работы.**

#### 3.1. Содержание предоставляемой муниципальной работы.

##### 3.1.1 Организация работы клубных формирований:

- проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам;
- организация участия творческих коллективов в международных, российских, региональных, окружных и городских смотрах, конкурсах, фестивалях.

##### 3.1.2. Обеспечение безопасности Получателей услуги во время оказания работы.

#### 3.2. Требования к учреждению.

3.2.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для Получателей работы, и обеспечено материально-технической базой, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

3.2.2. Учреждение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности и безопасности труда.

3.2.3. Учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых работ.

3.2.4. В репетиционных помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

3.2.5. Режим работы учреждения устанавливается с понедельника по воскресенье с 9.00 до 22.00.

3.2.6. Работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности.

3.2.7. Работники учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание работы. Не менее трети штатного персонала учреждения должны быть дипломированными специалистами.

3.2.8. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

3.3. Требования к организации работы клубных формирований.

3.3.1. Муниципальная работа оказывается с учётом возрастных, социальных и других потребностей Получателей работы.

3.3.2. Создание необходимых условий для выявления, становления и развития талантов, выявление творчески одаренных детей, занимающихся в творческих коллективах, студиях.

3.3.3. Развитие интереса, творческих способностей участников коллективов должно обеспечиваться за счет обновления программ коллективов, подготовки новых номеров и постановок.

3.3.4. Клубные формирования учреждения в рамках своей деятельности:

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данных клубных формирований (занятия, репетиции, заседания);
- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, турниры, показательные выступления и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);
- участвуют в культурно – досуговых, информационно – просветительских мероприятиях Учреждения;
- используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимают участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

3.9.4. Для занятий в клубных формированиях осуществляется: составление расписания и программы занятий; подготовка руководителя к занятиям: подбор материала, репертуара, распределение партий или ролей и. т.д., в зависимости от жанра и вида клубного формирования.

3.9.5. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения. Клубному формированию предоставляется помещение для

проведения занятий, выступлений, репетиций. Клубное формирование обеспечивается материально-технической базой, в соответствии со спецификой и характером деятельности.

3.9.6. Творческо-организационная работа в клубных формированиях должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и отдельными концертными номерами;
- участие в мероприятиях учреждения, а также в городских, в выездных мероприятиях, согласно плану работы учреждения;
- посещение музеев, выставок, театральных постановок, концертов и иных форм культурно-массовых мероприятий;
- реализацию комплекса мероприятий по созданию в формировании творческой атмосферы;
- работу по формированию бережного отношения к имуществу учреждения;
- разъяснительную работу по соблюдению правил противопожарной, антитеррористической безопасности, культуре поведения в учреждении;
- проведение не реже одного раза в полгода общего собрания участников (их законных представителей), в присутствии художественного руководителя с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития формирования (планы, отчёты, фото-видеоматериалы, эскизы, программы, афиши, дипломы, грамоты, статьи, буклеты и т.д.) и творческой работы.

3.9.7. Проведение занятия в клубном формировании осуществляется в соответствии с планом работы, расписанием и программой занятий в течение календарного года. Занятия проводятся по утвержденному расписанию, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.). Руководитель клубного формирования ведёт в коллективе регулярную творческую и воспитательную работу, организует мероприятия по созданию творческой атмосферы, накапливает методический материал и материал, отражающий историю развития коллектива и творческую работу.

Продолжительность занятий в клубных формированиях определяется с учетом возраста участников.

<b>Возраст участников</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Продолжительность</b>
Дошкольный (4-7 лет) и младший школьный возраст (8-12 лет)	2 раза в неделю	30 – 45 мин.
Средний (12-15 лет) и старший школьный возраст (15-18 лет)	2,3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 мин.
Взрослые	2,3 раза в неделю	1,5 академических часа с перерывом 10 мин.



Примечание: (академический час - 45 минут).

3.9.8. Руководителем клубного формирования ведётся учёт посещаемости в журнале учёта работы клубного формирования (в течение года).

3.9.9. При записи в клубное формирование учреждения руководитель формирования должен ознакомить Получателя работы с правилами посещения занятий. Правила посещения занятий размещены в свободном для посетителей учреждения доступе на информационном стенде и на сайте учреждения.

3.9.10. Прием детей - инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний и имеющих возможность выполнения программы занятий, производится на общих основаниях.

3.9.11. Отчёт о результатах деятельности клубных формирований проводится в форме концертов, выставок, конкурсов, соревнований, показательных занятий и открытых уроков, творческих лабораторий, мастер-классов и т.п., а также на общих собраниях участников коллектива.

3.9.12. Финансирование деятельности клубного формирования осуществляется за счет консолидированных средств бюджетного финансирования и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, на иные цели, от оказания платных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, средств участников платных групп клубных формирований, в том числе целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на развитие клубного формирования, а также добровольных пожертвований. Размер оплаты в платных группах клубных формирований может индексироваться 1 раз в год и ежегодно оформляется приказом руководителя учреждения.

3.10. Должностным лицом, ответственным за исполнения пунктов 3.6. - 3.6.11 настоящего регламента является руководитель клубного формирования, который имеет право определять ход исполнения данной процедуры, вносить предложения по развитию клубного формирования. Ответственные исполнители, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной работы, в соответствии с их должностными инструкциями.

3.11. Численность и наполняемость клубных формирований в учреждении зависит от специфики занятий клубного формирования и варьируется в пределах от 7 до 35 человек

3.12. Прием в клубное формирование проходит на основе просмотра (хореографические, театральные коллективы), прослушивания (вокальные коллективы) по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников). Прием проводит руководитель коллектива.

3.13. При регулярном посещении занятий, высоких достижениях в фестивалях и конкурсах, допускается перевод воспитанников из платной группы в бесплатную.

3.14. Отчисление из состава участников клубных формирований происходит:

- при систематическом нарушении правил поведения, принятых в учреждении;
- на основании общего собрания клубного формирования;
- по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников).

Прием и отчисление из состава участников клубных формирований, перевод из платных групп в бесплатные, оформляется приказом, на основании служебной записки руководителя коллектива.

#### **IV. Порядок обжалования нарушений требований регламента.**

4.1. Обжаловать нарушение требований регламента может любой Получатель работы. За малолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований регламента при наличии письменного согласия родителей (законных представителей), или за них это могут сделать родители (законные представители). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб учреждения.

4.2. Получатель работы может обжаловать нарушение требований регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающему муниципальную работу;
- жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора);
- жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города;
- обращение в суд.

4.3. Указание на нарушение требований регламента сотруднику, непосредственно оказывающему муниципальную работу:

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы вправе указать на это сотруднику в корректной форме с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к Получателю работы;
- при невозможности или отказе сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, Получатель работы может использовать иные способы обжалования.

4.4. Жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора):

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы может направить жалобу в письменной или устной форме директору учреждения;

- обращение Получателя работы с жалобой к директору учреждения может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления Получателем работы факта нарушения требований регламента;

- директор учреждения при приеме жалобы Получателя работы может совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований регламента и удовлетворению требований Получателя работы;

- аргументировано отказать Получателю работы в удовлетворении его требований;

- в случае подтверждения факта нарушения требований регламента, директор учреждения приносит извинения Получателю работы от лица учреждения за имевший место факт нарушения требований регламента и принимает меры по устранению нарушения.

Учреждение обязано предоставить Получателю работы официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной форме (если жалоба была направлена в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты поступления жалобы.

4.5. Жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **V. Контроль за деятельностью учреждения.**

5. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- с целью осуществления внутреннего контроля учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью своих подразделений и сотрудников, с целью определения соответствия регламента. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования работы с Получателями работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый управлением культуры департамента по социальной политике администрации города.

## **VI. Ответственность за нарушение требований регламента**

6.1. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей работы, непрерывное повышение качества ее оказания.

6.2. Директор учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной работы.

6.3. Директор учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение регламента до всех сотрудников учреждения;
- определить полномочия, ответственность и взаимодействие сотрудников учреждения, осуществляющих оказание муниципальной работы и контроль за качеством их оказания;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной работы в соответствии с требованиями регламента;
- организовать внутренний контроль за соблюдением регламента;
- систематизировать работу по совершенствованию процедуры оказания муниципальной работы.

6.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной работы к директору учреждения и виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

Приложение 1 к регламенту

Полное и сокращенное наименование	Муниципальное бюджетное учреждение МБУ «Дворец искусств»
Почтовый адрес учреждения	Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д.7 Индекс: 628616
Информация об Учредителе и Собственнике учреждения	Учредителем МБУ «Дворец искусств» является муниципальное образование город Нижневартовск. Функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» от имени муниципального образования город Нижневартовск осуществляет департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска (г. Нижневартовск, ул. Ханты – Мансийская, 21). Собственником имущества муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» является муниципальное образование город Нижневартовск (г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24)
Управление культуры департамента по социальной политике администрации города	Заместитель директора департамента, начальник управления культуры департамента по социальной политике администрации города - Яна Валерьевна Гребнева 8(3466) 46 -75 -76, 43 -70 -90
Режим работы учреждения	Понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00
Контактный телефон	8(3466) 24-30-80 (приемная), 8(3466) 24-31-70 (касса), 8(3466) 41-26-62 (художественный отдел) 8(3466) 41 -35-60 (отдел по связям с общественностью)
Сайт МБУ «Дворец искусств»	<a href="http://www.di-nv.ru">www.di-nv.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:dvoreznv@yandex.ru">dvoreznv@yandex.ru</a>