

**Правила проведения мероприятий на территории  
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы  
"Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького"  
(ЦПКиО им. М. Горького)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила проведения мероприятий (далее – Правила) на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького" (далее – Парк) определяют общие условия проведения мероприятий на территории Парка, которые являются обязательными для соблюдения организатором при подготовке и проведении мероприятия.

1.2. Правила содержат требования Парка к проведению мероприятий, а также указания (ссылки) на применимое к порядку организации и проведения мероприятия регулирование, которые не носят исчерпывающий характер. Организатор мероприятия самостоятельно отслеживает и исполняет требования законов и подзаконных актов, применимых к организации и проведению им мероприятия на территории Парка.

**2. Термины и определения**

**Мероприятие** – культурно-просветительское, театрально-зрелищное, спортивное и иное мероприятие, в том числе массовое и зрелищное мероприятие, проводимое на территории ЦПКиО им. М. Горького Парком или иным организатором на основании соглашения (договора).

**Площадка Мероприятия** – согласованное сторонами в соглашении (договоре) здание, сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, часть территории Парка или определенная Парком, как Организатором мероприятия, часть территории Парка, временно предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий. Помимо настоящих Правил к проведению Мероприятия применяются специальные правила, установленные законодательством Российской Федерации и условиями соглашения (договора) и приложений к нему для регулирования хозяйственной деятельности на территории соответствующего типа.

**Организатор мероприятия** – Парк или физическое лицо, или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, взявшие на себя обязательство по организации и проведению Мероприятия, в том числе осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение Мероприятия.

**Администрация Парка** – работники Парка, отвечающие за сотрудничество с Организатором Мероприятия.

**Территория Парка** – земельные участки, предоставленные Парку по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, которые располагаются в следующих границах:

- земельный участок по адресу: ул. Крымский Вал, земельный участок 9, включающий:

○ объект культурного наследия регионального значения (произведения ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства, ансамбля) "Центральный парк культуры и отдыха им. Горького", расположенного по адресу (местонахождение) г. Москва, ул. Крымский Вал;

○ объект культурного наследия регионального значения (произведения

ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства, ансамбля) "Нескучный сад", расположенного по адресу (местонахождение): г. Москва, Ленинский просп., вл. 18А;

- земельные участки по адресу: набережная Крымская, земельный участок 1, земельный участок 2, земельный участок 3, расположены на территории Культурного слоя "Земляного города" (Скородома), XVI-XVII вв. н.э. (достопримечательное место), а также на территории выявленного объекта археологического наследия "Культурный слой в границах города Москвы XVIII в. (Камер-Коллежского вала)",

- земельный участок по адресу: Андреевская наб., включающий объект культурного наследия регионального значения "Усадьба "Дмитриева-Мамонова";

- земельный участок по адресу: Воробьевская наб., расположенный в границах особо охраняемой зеленой территории "Природный заказник "Воробьевы горы", особо охраняемой природной территории "Памятник природы "Склоны Воробьевых гор", а также включающий территорию Смотровой площадки "Воробьевы горы", находящуюся в границах территории объекта культурного наследия регионального значения (произведение садово-паркового искусства, ансамбль) "Парк МГУ им. М.В. Ломоносова на Воробьевых горах".

Иные термины, используемые в настоящих общих условиях, толкуются в соответствии с соглашением (договором).

### 3. Согласование проведения мероприятия

3.1. Не позднее чем за 20 календарных дней и не раньше чем за 90 календарных дней до даты проведения намеченного Мероприятия Организатор мероприятия обращается за получением согласования в Парк путем направления на адрес официальной электронной почты [parkgorkogo@culture.mos.ru](mailto:parkgorkogo@culture.mos.ru) письма в свободной форме или письменной заявки по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

3.2. Заявка заполняется на фирменном бланке Организатора Мероприятия. В заявке указываются:

- Полное наименование Организатора (физического или юридического лица, для юридических лиц указывается адрес местонахождения и контактные телефоны);
- ФИО, телефон лица, ответственного за организацию и проведение Мероприятия со стороны Организатора Мероприятия;
- Название мероприятия;
- Дата, время начала и окончания Мероприятия;
- Сроки проведения монтажных/демонтажных работ (при их наличии);
- Площадка Мероприятия;
- Цель и форма проведения Мероприятия;
- Программа Мероприятия;
- Планируемое количество человек, принимающих участие в Мероприятии;
- Перечень используемых технических средств и оборудования;
- Условия обеспечения медицинского обслуживания во время проведения Мероприятия;
- Порядок обеспечения общественного порядка во время проведения Мероприятия;

3.3. К заявке, а также к письму прилагаются:

- Для юридического лица - копии учредительных документов; для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность, согласие на обработку персональных данных;
- Документ, подтверждающий право на представление организации

Приложение № 1  
к Приказу от "21" января 2026 г. № "28"  
Об утверждении Правил проведения мероприятий на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького".

Директору  
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы  
"Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького"  
Е.А. Луниной

от

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации/ФИО  
физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

Заявка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
на получение согласования проведения мероприятия на территории  
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы  
"Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького" на безвозмездной  
основе

Прошу согласовать проведение мероприятия на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького" на безвозмездной основе на следующих условиях:

- Полное наименование Организатора мероприятия (физического или юридического лица, для юридических лиц указывается адрес фактического нахождения и контактные телефоны) \_\_\_\_\_.
- ФИО, телефон лица, ответственного за организацию и проведение мероприятия со стороны Организатора мероприятия \_\_\_\_\_.
- Название мероприятия \_\_\_\_\_.
- Дата, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_.
- Сроки проведения монтажных/демонтажных работ (при их наличии) \_\_\_\_\_.
- Площадка мероприятия \_\_\_\_\_.
- Цель и форма проведения мероприятия \_\_\_\_\_.
- Программа мероприятия \_\_\_\_\_.

- Планируемое количество человек, принимающих участие в мероприятии \_\_\_\_\_.
- Перечень используемых технических средств и оборудования \_\_\_\_\_.
- Медицинское обслуживание во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_.
- Обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО руководителя Организатора  
мероприятия/представителя Организатора  
мероприятия, печать)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Порядком проведения мероприятий на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького" на безвозмездной основе, утвержденным Приказом от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_ "Об утверждении Правил проведения мероприятий на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького".

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО руководителя Организатора  
мероприятия/представителя Организатора  
мероприятия, печать)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(доверенность на представителя, если документы подаются не руководителем);

- Копия приказа о назначении руководителя;
- Карта с обозначением места проведения мероприятия.

3.4. Заявка рассматривается Парком в течение 10 десяти рабочих дней с момента поступления от Организатора Мероприятия. Согласование оформляется письмом-согласованием Парка по итогам рассмотрения заявки.

3.5. Парк вправе отказать в согласовании проведения Мероприятия в следующих случаях:

- Если содержание заявки не соответствует требованиям, установленным настоящими Правилами;
- Если цели проведения Мероприятия противоречат Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, уставной деятельности Парка, общепринятым нормам морали и нравственности, представляют угрозу общественному порядку и безопасности населения;
- Если Организатор мероприятия для согласования проведения Мероприятия обратился в Парк в нарушении сроков, установленных п. 3.1. настоящих Правил.

3.6. При совпадении мероприятия по месту и времени с другим, уже согласованным Мероприятием, Парк вправе предложить Организатору мероприятия иное время или место проведения Мероприятия.

3.7. В случае отказа в согласовании проведения Мероприятия Организатору направляется письменный мотивированный отказ, подписанный уполномоченным лицом Парка.

3.8. Организатор Мероприятия вправе повторно направить заявку на проведение мероприятия после устранения выявленных недостатков. Рассмотрение повторно направленной заявки производится в порядке и в сроки, предусмотренные настоящими Правилами для первоначально подаваемых заявок.

3.9. Конкретные условия проведения Мероприятия оговариваются отдельно, путем заключения соответствующего соглашения (договора) между Парком и Организатором.

3.10. Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе проведение Мероприятий на территории Парка, подлежит предварительному согласованию с Автономной некоммерческой организацией "Развитие парков", Департаментом культурного наследия города Москвы, и/или Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, и/или Департаментом культуры города Москвы.

3.11. До начала монтажных работ Организатор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, при необходимости обязуется заранее согласовать проведение Мероприятия с органами государственной власти г. Москвы, ГУ МЧС России по г. Москве, Департаментом здравоохранения города Москвы, Департаментом торговли и услуг города Москвы, Главным управлением МВД России по г. Москве, Управлением ГИБДД ГУВД по г. Москве, Объединением административно-технических инспекций города Москвы (ОАТИ), Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве, ГИМС МЧС России, Министерством обороны Российской Федерации (если применимо), а также с любыми другими учреждениями и ведомствами Российской Федерации и города Москвы, к компетенции которых может относиться согласование проведения Мероприятия, а также нести ответственность за необходимость такого согласования с органами государственной власти города Москвы.

#### 4. Порядок проведения мероприятий на территории Парка

4.1. Все работы, связанные с Мероприятием, должны выполняться Организатором с учетом требований, установленных положениями Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Закона города Москвы от 13.11.2024 г. № 24 "Об объектах культурного наследия в городе Москве".

4.2. Размещение объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории Парка осуществляется Организатором в порядке, установленном Постановлением Правительства Москвы от 13.11.2012 г. № 636-ПП "О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов", приказом Департамента культуры города Москвы от 28.04.2025 г. № 391/ОД "О размещении объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на земельных участках, предоставленных в пользование государственным учреждениям города Москвы, подведомственным Департаменту культуры города Москвы".

4.3. При проведении Мероприятия Организатор обязан соблюдать требования распоряжения Мэра Москвы от 05.10.2000 г. № 1054-РМ "Об утверждении Временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве".

4.4. О проведении массового мероприятия его Организаторы обязаны уведомлять органы исполнительной власти и соответствующие территориальные органы внутренних дел не менее чем за месяц до даты проведения намечаемого массового мероприятия с количеством участников до 5 тысяч человек и не менее чем за 45 дней до даты проведения массового мероприятия с количеством участников свыше 5 тысяч человек и представлять информацию о его названии, программе с указанием места, времени, условий организационного, финансового и иного обеспечения его проведения, предполагаемого количества участников, своего адреса и номеров контактных телефонов.

Уведомление о намерении провести массовое мероприятие в зависимости от количества его участников и масштабов направляется для рассмотрения:

- на массовое мероприятие с количеством участников свыше 5 тысяч либо если массовое мероприятие охватывает территорию нескольких административных округов - первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителю Комплекса социальной сферы;

- не более 5 тысяч - префектам соответствующих административных округов города Москвы.

4.5. На проведение массового мероприятия Организатор обязан получить согласие в органах исполнительной власти города Москвы.

4.6. Мероприятия проводятся с учетом требований Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

4.7. Организатор размещает рекламу и иные сведения о дате, времени и месте проведения мероприятия в средствах массовой информации только после получения такого согласия.

4.8. Организатор при необходимости обеспечивает проведение массовых мероприятий нарядами полиции, неотложной медицинской, противопожарной и иной необходимой помощью.

4.9. При проведении массового мероприятия Организатор обеспечивает ГУВД

г. Москвы и Управление ФСБ России по г. Москве и Московской области запрашиваемым и обусловленным служебной необходимостью количеством аккредитаций всех видов и билетами, если они предусмотрены порядком проведения массового мероприятия.

4.10. Организатор массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обеспечению массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.11. В соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1 зрелищные мероприятия проводятся с соблюдением правил обеспечения безопасности зрелищных мероприятий и требований к антитеррористической защищенности объектов и (или) территорий, на которых проводятся зрелищные мероприятия.

4.12. Организатор зрелищного мероприятия в целях организации и проведения зрелищного мероприятия заблаговременно уведомляет в порядке и форме, которые определяются правилами обеспечения безопасности зрелищных мероприятий, соответствующие орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления о тематике зрелищного мероприятия, объекте и (или) территории, на которых планируется проведение зрелищного мероприятия, собственнике (правообладателе) такого объекта и (или) территории, дате и времени проведения зрелищного мероприятия, планируемом количестве посетителей, планируемых мерах по организации обеспечения общественного порядка и общественной безопасности и незамедлительно информирует указанные органы об изменении тематики зрелищного мероприятия, места, даты, времени его проведения, планируемого количества посетителей зрелищного мероприятия, а также об отмене, о замене и (или) переносе зрелищного мероприятия.

4.13. В целях обеспечения общественного порядка и общественной безопасности Организатор зрелищного мероприятия:

- совместно с Администрацией Парка принимает меры по охране, обеспечению технической оснащенности и укрепленности такого объекта и (или) территории, определенные правилами обеспечения безопасности зрелищных мероприятий;

- принимает меры по своевременному информированию граждан об отмене, о замене и (или) переносе зрелищного мероприятия;

- привлекает при необходимости частные охранные организации с использованием их технических и (или) иных средств охраны;

- принимает меры по недопущению превышения количества посетителей зрелищного мероприятия с учетом категории объекта и (или) территории, на которых проводится зрелищное мероприятие, определенной правилами обеспечения безопасности зрелищных мероприятий;

- принимает меры по информированию посетителей о мерах безопасности при проведении зрелищного мероприятия;

- обеспечивает осуществление контроля за доступом посетителей в место проведения зрелищного мероприятия, за их размещением;

- принимает иные меры, определенные правилами обеспечения безопасности зрелищных мероприятий.

4.14. При проведении мероприятий на территории Парка не допускается:

4.14.1. Устраивать анкерные крепления в асфальтовом покрытии;

4.14.2. Наносить разметку на асфальте (допускается только мел);

4.14.3. Размещаться на газонах;

- 4.14.4. Разводить костры и использовать мангалы, барбекю и т.д.;
- 4.14.5. Размещать баннеры и другие рекламные материалы в местах, не предусмотренных соглашением (договором) и приложениями к нему;
- 4.14.6. Крепить что-либо на деревьях (при необходимости допустимы крепления безопасными методами, не нарушающими целостность деревьев);
- 4.14.7. Раздавать листовки; раздавать и использовать воздушные шары;
- 4.14.8. Копать ямы и высаживать растения без согласования с Администрацией Парка;
- 4.14.9. Использовать конфетти, серпантин без согласования с Парком;
- 4.14.10. Устраивать шоу огня без согласования с Парком;
- 4.14.11. Размещать что-либо на велодорожках;
- 4.14.12. Проведение промо-акций и т.д. сотрудникам Организатора и/или приглашенным им участникам Мероприятия, одетым в костюмы ростовых кукол, без предварительного согласования с Администрацией Парка.
- 4.15. При проведении мероприятий на территории Парка с количеством участников свыше 50 человек Организатору необходимо:
  - 4.15.1. Согласовывать кандидатуры всех третьих лиц, привлекаемых к мероприятию (спонсоры, партнеры);
  - 4.15.2. Согласовывать все рекламные носители с Администрацией Парка; Организатор не вправе размещать на площадке Мероприятия рекламные материалы без предварительного письменного согласования с Парком, а в случае получения согласия Парка на размещение рекламных материалов, нести полную ответственность за содержание и размещение рекламных материалов, их соответствие применимому законодательству Российской Федерации и г. Москвы о рекламе.
  - 4.15.3. Согласовывать все точки общественного питания с Администрацией Парка и в соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 05.10.2000 г. № 1054-РМ "Об утверждении Временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве", а также в соответствии с распоряжением Департамента торговли и услуг города Москвы № 359 от 08.11.2018 г. (в ред. распоряжения № 82 от 26.06.2023 г.);
  - 4.15.4. Согласовывать все устанавливаемые конструкции с Администрацией Парка;
  - 4.15.5. Предоставлять на согласование схему с точками подключения к электроэнергии не позднее чем за 3 дня до Мероприятия;
  - 4.15.6. Получать все необходимые разрешения и предоставлять Администрации Парка копии разрешений (согласований) не менее чем за неделю до мероприятия;
  - 4.15.7. Огораживать зоны монтажа/демонтажа барьерами;
  - 4.15.8. На оградительных барьерах размещать таблички с извинениями за причиненные неудобства;
  - 4.15.9. Для монтажа/демонтажа в ночное время суток устанавливать мобильные туалетные кабины;
  - 4.15.10. Организовывать уборку площадки от технического и бытового мусора на территории во время монтажа, проведения мероприятия, демонтажа.