

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

662213, ул.Комсомольская 16,  
п.Преображенский,  
Назаровский район, Красноярский край  
Тел./факс 8(39155)92147  
e-mail: nazarovskirdk@mail.ru

**ПРИКАЗ**

28.12.2018 года

п. Преображенский

№ 125

Об утверждении положения о порядке предоставления платных услуг  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский  
районный Дом культуры"

На основании Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ "О  
некоммерческих организациях", закона РФ от 09.10.1992 №3612-1 "Основы  
законодательства Российской Федерации о культуре", руководствуясь  
Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры "Назаровский  
районный Дом культуры",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский  
районный Дом культуры" согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Приказ от 10.02.2016г №5
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Назаровский РДК»



О.И. Крафт

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры"

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры" (далее по тексту Положение), разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Законом РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 N 25н "Об утверждении инструкции по бюджетному учету";
- Приказом Министерства финансов №52Н от 30.03.2015г. "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 №712 "О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры";
- Приказом от 17.12.2008 №257 Министерства культуры Российской Федерации "Об утверждении бланков строгой отчетности";
- Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008г. №359;
- Постановлением Администрации Назаровского района №121-П от 06.03.2012г. "Об утверждении перечня и стоимости платных услуг";
- Постановлением администрации Назаровского района от 15.03.2011г. №174-п "Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг"



(выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Назаровского района, для граждан и юридических лиц"

- Уставом МБУК "Назаровский РДК";
- Положением об оплате труда работников МБУК "Назаровский РДК";
- и другими нормативными документами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение распространяется на МБУК "Назаровский РДК", которое оказывает платные услуги в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

1.3. Платные услуги предоставляются с целью полного удовлетворения потребностей населения в организации досуга, во всестороннем, творческом, многогранном развитии личности, в воспитании подрастающего поколения, а также с целью привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и улучшения качества услуг, укрепления материально-технической базы МБУК "Назаровский РДК".

1.4. Платные услуги оказываются на принципах: доступности, планируемости, контролируемости.

1.5. Настоящее Положение устанавливает:

1.5.1. порядок получения учреждением разрешения на право предоставления платных услуг населению;

1.5.2. требования, предъявляемые к учреждению, при получении права предоставления платных услуг населению;

1.5.3. порядок формирования стоимости выполнения услуг;

1.5.4. порядок расчетов населения за предоставленные платные услуги;

1.5.5. порядок учета и распределения средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором МБУК "Назаровский РДК".

## **2. Порядок оказания платных услуг населению**

2.1. Перечень платных услуг МБУК "Назаровский РДК" (*Приложение 1*) формируется в соответствии с Уставом учреждения.

2.2. Предоставление платных услуг осуществляется в рамках заключенных договоров. Договор заключается в письменной или устной форме:

2.2.1. Устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их совершении. Письменным доказательством их предоставления являются входной билет или абонемент (Формы - *приложения 2, 3*) или бланк строгой отчетности об оплате услуг (Форма квитанции - *приложение 4*). Потребитель имеет право приобрести билет заранее в Учреждении после сообщения о проводимом мероприятии, а также в день проведения. Корешок билета с надписью "Контроль" остается у Учреждения для предоставления отчета.

2.2.2. Письменная форма договора в соответствии со статьей 162 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрена в случаях



предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор, заключаемый с потребителем, может быть индивидуальным или стандартным (типовым). Форма договора (Приложения 5, б) разрабатывается МБУК "Назаровский РДК" самостоятельно с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации. Договоры на оказание платных услуг Учреждением подписываются с одной стороны потребителем, с другой стороны руководителем Учреждения либо должностными лицами, уполномоченными руководителем Учреждения на право подписания данных договоров.

2.3. Учреждение обязано до заключения договора предоставить достоверную информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Учреждения;
- режим работы Учреждения и время предоставления платной услуги;
- перечень оказываемых платных услуг, порядок их предоставления;
- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к поступающим в платные группы;
- порядок предоставления льгот отдельным категориям граждан;

2.4. Учреждение обязано также предоставить для ознакомления по требованию занимающихся или их законных представителей:

- устав;
- адрес и телефон учредителя ;
- образцы договоров, в том числе об оказании платных услуг;
- книгу отзывов и предложений.

2.5. Учреждение обязано сообщать по просьбе получателя платной услуги другие относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения.

2.6. Занимающиеся или их законные представители обязаны оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, получить документ, подтверждающий оплату услуг.

2.7. Расчеты за оказанные услуги могут происходить в наличной и безналичной форме и в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.8. В случае несвоевременной оплаты предоставленных услуг администрация Учреждения имеет право на прекращение оказания платных услуг до полного погашения задолженности.

2.9. Учреждение, вторая сторона договора, занимающиеся или их законные представители, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При предоставлении платных услуг Учреждение обязано соблюдать утвержденный им план работы, расписание занятий.

### **3. Организация предоставления платных услуг**



3.1. Руководство деятельностью МБУК "Назаровский РДК" по оказанию платных услуг населению осуществляет директор учреждения, который в установленном порядке контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.2. Заведующие филиалами МБУК "Назаровский РДК" отвечают за организацию платных услуг, а именно:

- подбирают специалистов;
- распределяют время предоставления платных услуг;
- осуществляют контроль качества предоставляемых услуг;
- разрешают конфликтные ситуации с работниками и лицами, оплатившими услугу.

3.3. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

3.4. При оказании платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом не должны сокращаться услуги на бесплатной основе и ухудшаться их качество.

3.5. Платные услуги оказываются штатными сотрудниками учреждений, привлеченными специалистами или организациями. Привлечение сторонних организаций для оказания платных услуг допускается, при наличии у них лицензии на право ведения соответствующих видов деятельности, по договорам гражданско-правового характера.

#### **4. Порядок изготовления, учета, хранения и реализации бланков строгой отчетности**

4.1. Входные билеты и квитанции могут изготавливаться Учреждением самостоятельно, а также заказываться в типографии.

4.2. При изготовлении билетов, квитанций, абонементов каждому документу присваивается свой индивидуальный номер и серия.

4.2. Изготовленные билеты брошюруются в билетные книжки по 100 однотипных билетов, квитанции и абонементы брошюруются в книжки по 50 штук и утверждаются актом выпуска билетов (квитанций, абонементов) (*Приложение 7*).

4.3. Изготовленные билеты (квитанции, абонементы) передаются на хранение бухгалтеру, который регистрирует их в книге учета бланков строгой отчетности (*Форма - приложение 8*).

4.4. Бухгалтер выдает билеты (квитанции, абонементы) материально-ответственным лицам по требованию-накладной (*Приложение 9*).

#### **5. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности**

5.1. Списание бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (*Приложение 10*).

5.2. Акт о списании применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).



7.5. Стоимость услуги пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

## **8. Доведение информации об оказываемых услугах, цене до потребителя**

8.1. МБУК "Назаровский РДК" обязан предоставлять необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах и цене на них, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Указанная информация доводится до потребителя путем размещения на доске информации, на сайте учреждения, с социальных сетей и другими доступными способами.

## **9. Учет средств от оказания платных услуг**

9.1. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг вносятся на расчетный счет учреждения ежемесячно в срок с 20 по 30 число.

9.2. В пределах сметы доходов и расходов по оказанию платных услуг МБУК "Назаровский РДК" имеет право использовать доходы от оказания платных услуг на развитие материально-технической базы, на оплату заработной платы и стимулирующих выплат работников и руководителя, но не более 50% от общей суммы полученных средств.

9.3. МБУК "Назаровский РДК" организует отдельный бухгалтерский и статистический учет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг.

9.4. Денежные средства, получаемые учреждением от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, открытом в органах казначейства.

9.5. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность МБУК "Назаровский РДК" в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Пожертвование и дарение**

10.1. Учреждение имеет право на получение пожертвований (даров, субсидий, спонсорских средств) от физических и юридических лиц, организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Договор пожертвования (дарения) заключается письменно, форма договора разрабатывается индивидуально.

10.3. Способ передачи пожертвования зависит от вида пожертвования (дарения) (денежные средства или имущество). Денежные средства перечисляются на счет Учреждения. Имущество передается по акту-передачи и принимается к учету на баланс учреждения.

10.4. Дальнейшее использование имущества осуществляется согласно его назначению, если иное не предусмотрено пожертвователем (дарителем).



## 11. Прокат сценических костюмов

11.1. Порядок оплаты услуг проката сценических костюмов: плата за оказание услуг проката вносится наличными деньгами во время выдачи костюмов. Учреждение выдает на руки Потребителю квитанцию за прокат. Корешок квитанции остается у Учреждения.

11.2. Выдача сценических костюмов оформляется в Журнале учета выдачи сценических костюмов на прокат (Форма журнала – Приложение 11). Ответственным, за выдачу сценических костюмов в Журнал заносятся данные о Потребителе, состоянии сценического костюма на момент выдачи, сроке возврата костюма и т.д.

11.3. Возврат сценических костюмов производится в соответствии с графиком работы Домов культуры. В случае не возврата сценического костюма в срок, на который он выдан, Потребителем оплачивается время нахождения сценического костюма у Потребителя в соответствии с Перечнем цен платных услуг за каждый просроченный день. Дата возврата костюма фиксируется ответственным в Журнале.

11.4. Возмещение стоимости сценических костюмов при его порче:

11.4.1. Учреждение знакомит Потребителя с правилами пользования сценическими костюмами (Приложение 12). В случае порчи сценического костюма:

-подлежащего ремонту, Потребитель производит ремонт сценического костюма своими силами;

-не подлежащего ремонту, Потребитель выплачивает остаточную стоимость сценического костюма (на основании расчета бухгалтерии).

## 12. Заключительные положения

12.1. Контроль за деятельностью МБУК "Назаровский РДК" по оказанию платных услуг осуществляет администрация Назаровского района.

12.2. Ответственность за качество оказания платных услуг потребителям, а также за правильность оформления документов, подтверждающих факт оказания услуг, осуществляет административное руководство – заведующие филиалами МБУК «Назаровский РДК», директор учреждения.

12.3. Администрация учреждения оставляет за собой право изменять стоимость платных услуг на основании мониторинга востребованности услуг и вносить изменения в «Перечень и стоимость платных услуг МБУК «Назаровский РДК» по согласованию с Администрацией Назаровского района.

12.4. При нарушении настоящего порядка предоставления платных услуг незаконно полученные средства подлежат изъятию в местный бюджет, а руководитель учреждения и заведующие филиалами привлекаются к ответственности.

Приложения:

1. Перечень платных услуг, предоставляемых Учреждением;
2. Форма входного билета на мероприятия;



3. Форма абонеента;
4. Форма квитанции на оказание услуг;
5. Форма договора на оказание платных услуг для посещающих платные клубные формирования;
6. Форма договора на проведение совместных мероприятий;
7. Форма Акта выпуска билетов;
8. Форма книги учета бланков строгой отчетности;
9. Форма бланка требование-накладная;
10. Форма акта о списании бланков строгой отчетности;
11. Форма журнала учета выдачи сценического инвентаря на прокат;
12. Правила пользования сценическими костюмами.



Приложение 1  
к Положению о порядке  
предоставления платных услуг  
Муниципальным бюджетным  
учреждением культуры "Назаровский  
районный Дом культуры",  
утвержденного Приказом от  
28.12.2018г № 125

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры"**

1. Организация и проведение вечеров отдыха, шоу-программ, танцевальных и других вечеров, профессиональных и календарных праздников, встреч, юбилеев свадебных и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, детских утренников, игровых программ, детских дискотек, концертов, спектаклей и других культурно - досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
2. Предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
3. Организация и проведение занятий в платных кружках, студиях, на курсах;
4. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий физическим и юридическим лицам, написание сценариев, запись фонограмм;
5. Предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования;
6. Изготовление сценических костюмов, обуви и реквизита;
7. Организация игровых комнат для детей, а также детских игровых аттракционов;
8. Организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок продаж;
9. Предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;
10. Организация и совместное проведение цирковых и театрализованных представлений.
11. Проведение киносеансов и видеопозаказов.
12. Рекламные услуги и художественное оформление афиш;
13. Тиражирование информации и офисные услуги (ксерокопирование, сканирование, оцифровка видеоматериалов, распечатка документов и фотографий);
14. Иные виды деятельности, содействующие достижению целей создания учреждения.

Приложение 2  
к Положению о порядке  
предоставления платных услуг  
Муниципальным бюджетным учреждением  
культуры "Назаровский районный  
Дом культуры",  
утвержденного Приказом  
от 28.12.2018г №125

**Форма входного билета  
на мероприятия МБУК "Назаровский РДК"**

<p>Корешок билета</p> <p>МБУК "Назаровский РДК"</p> <p>Серия _____ № 00 0000</p> <p>Стоимость услуги: _____</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Назаровский районный Дом культуры»</p> <p>ОГРН 1082456000857 ИНН 2456012775 ОКПО 88655996 662213, Красноярский край, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Комсомольская, д.16, тел/факс 8(39155)92147</p> <p>Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 №257</p> <p><b>Входной билет</b></p> <p>Серия _____ № 00 0000</p> <p>Вид услуги _____</p> <p>Ряд _____ Место _____</p> <p>Стоимость услуги _____ руб.</p>	<p>Контроль</p>
---	---	-----------------



Приложение 3

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018г №125

**Форма  
Абонемент  
МБУК "Назаровский РДК"**

Корешок	<p align="center">Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Назаровский районный Дом культуры» ОГРН 1082456000857 ИНН 2456012775 ОКПО 88655996 662213, Красноярский край, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Комсомольская, д.16, тел/факс 8(39155)92147</p> <p align="center">Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 №257</p> <p align="center"><b>Абонемент</b></p> <p align="center">Серия ____, номер 000000</p> <p align="center">Вид услуги</p> <p align="center">Стоимость услуги ____ руб</p> <p align="center">Сведения об изготовителе бланка**</p>	Контроль
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Назаровский районный Дом культуры»		1
Вид услуги		2
Серия ____, номер 000000		3
Стоимость услуги ____ руб		4
		5
	И т.д.	

\*\* При изготовлении форм бланков документов типографским способом

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

КОДЫ
0504510

**Квитанция №** \_\_\_\_\_ **Серия** \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

20 \_\_\_\_ г.

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКВЭД

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УИН \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

**Идентификация платежника**

Принято от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа \_\_\_\_\_

Серия и номер документа \_\_\_\_\_

В уплату \_\_\_\_\_

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

В том числе:

наличными \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

деньгами \_\_\_\_\_

с использованием \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

платежной карты \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

(должность)

(расшифровка подписи)

Уплатил \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М. П.

20 \_\_\_\_ г.

**Копия квитанции №** \_\_\_\_\_ **Серия** \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

20 \_\_\_\_ г.

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКВЭД

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УИН \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

**Идентификация платежника**

Принято от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа \_\_\_\_\_

Серия и номер документа \_\_\_\_\_

В уплату \_\_\_\_\_

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

В том числе:

наличными \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

деньгами \_\_\_\_\_

с использованием \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

платежной карты \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

(должность)

(расшифровка подписи)

Уплатил \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М. П.

20 \_\_\_\_ г.

КОДЫ
0504510



## Приложение 5

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018г №125

### Договор на оказание платных услуг

п.Преображенский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Назаровский районный Дом культуры", именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора (заведующего филиалом) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (доверенности), с одной стороны, и, с другой стороны \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Потребитель" заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Потребитель оплачивает дополнительные услуги в сфере культурно-досуговой деятельности в культурно-досуговом формировании (КДФ)

\_\_\_\_\_ (наименование КДФ)

\_\_\_\_\_ (Имя, фамилия участника КДФ)

"\_\_\_\_\_" занятий в месяц согласно утвержденному расписанию оказания услуг.

1.2. Занятия проводятся по адресу места нахождения Исполнителя.

1.3. Руководителем КДФ является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя КДФ)

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Услуги оказываются в соответствии с графиком и расписанием занятий, разрабатываемым Исполнителем.

2.1.2. Организовать работу специалиста, обладающего необходимыми знаниями и (или) опытом в соответствующей области.

2.1.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, занимающегося во время проведения занятий.

2.1.5. Уведомить Потребителя о нецелесообразности оказания Потребителю услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или нецелесообразным оказание данных услуг.

##### 2.2. Потребитель обязан:



- 2.2.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.
- 2.2.2. Сообщать руководителю КДФ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.3. Извещать руководителей КДФ об уважительных причинах отсутствия на занятиях.
- 2.2.4. Проявлять уважение к руководителю КДФ, администрации и техническому персоналу.
- 2.2.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством российской Федерации.
- 2.2.6. Посещать занятия, указанные в расписании, согласно договора.

### 3. ПРАВА СТОРОН

#### 3.1. Исполнитель вправе:

- 3.1.1. Не допускать Потребителя на занятия в случае неоплаты Потребителем денежных средств в порядке, установленном в разделе 5 настоящего договора.
- 3.1.2. Контролировать посещаемость занятий.
- 3.1.3. Отказать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период действия договора допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором, дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.
- 3.1.2. Заменить руководителя КДФ на другого специалиста.
- 3.1.3. Переносить занятия в связи с проведением различных мероприятий, а также болезнью руководителя КДФ на другое время и дату.

#### 3.2. Потребитель вправе:

- 3.2.1. Требовать от исполнителя представления информации, касающейся организации и надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, деятельности Исполнителя и перспектив развития;
- 3.2.2. Обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам, связанным с исполнением настоящего договора
- 3.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке реализации своих способностей и критериях этой оценки.
- 3.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения занятий, во время занятий.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае обнаружения одной из сторон нарушений исполнения условий настоящего договора.
- 4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации только в письменной форме.
- 4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.



## 5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ОПЛАТА

5.1. Потребитель ежемесячно в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

5.2. Оплата производится ежемесячно с 1 по 10 число месяца оказания услуги. По факту оплаты Потребителю выписывается квитанция и выдается на руки.

5.3. Оплата осуществляется в соответствии с действующим перечнем цен.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. По всем вопросам, не урегулированным Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации

## 7. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Исполнитель

**МБУК "Назаровский РДК"**

662213, Красноярский край,

Назаровский р-н, п.

Преображенский

ул.Комсомольская, д.16

р/с 40701810300001000079

л/с 20196Ц57440

Отделение Красноярск

г.Красноярск

БИК 040407001

Тел 8(39155)92147

### Потребитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Наименование филиала,*

*Адрес место нахождения,*

*Телефон, эл.адрес*

Заведующий филиалом

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018г №125

### Договор о проведении совместного мероприятия

п.Преображенский

«\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Назаровский районный Дом культуры», именуемый в дальнейшем "Участник-1", в лице директора (заведующего филиалом) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Доверенности от \_\_\_\_\_), с одной стороны, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Участник -2" заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Проведение совместного мероприятия \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ зрителей.

#### 2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

- 2.1. Участник-2 оплачивает Участнику-1 за проведение совместного мероприятия в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей
- 2.2. Участник-2 оплачивает в полном размере ранее или в день оказания услуги.
- 2.3. Оплата производится в \_\_\_\_\_ форме расчета.

#### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. Участник-1 обязуется предоставить Участнику-2 \_\_\_\_\_ для проведения \_\_\_\_\_.
- 3.2. Ввоз оборудования осуществляется \_\_\_\_\_ до начала работы мероприятия, а вывоз - в день ее завершения.
- 3.3. Участник-2 обязуется не иметь претензий к Участнику-1 в случае возникновения травм своих официальных представителей, а также по поводу возможных потерь, хищений и порчи оборудования.
- 3.4. При собственном обустройстве помещения или его до оформления Участник-2 обязуется не применять красок, клеев и других веществ, которые могут привести к порче помещения. Затраты Участника-1 на восстановление конструкций и мебели, порча которых произошла по вине Участника-2, относятся за счет последнего.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает (форс-мажор).
- 4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон;



4.4. Участник-2 вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения Участнику-1 всех понесенных им убытков.  
4.5. Участник-1 вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Участником-2 фактически понесенных им расходов.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор о проведении совместного мероприятия заключен на срок с "\_\_\_" \_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_ 201\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания.

5.2. По всем вопросам, не урегулированным Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор о проведении совместного мероприятия заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 7. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

#### Участник-1

МБУК "Назаровский РДК"  
662213, Красноярский край,  
Назаровский р-н, п. Преображенский  
ул.Комсомольская, д.16  
р/с 40701810300001000079  
л/с 20196Щ57440  
Отделение Красноярск.  
г.Красноярск  
БИК 040407001

Наименование филиала, адрес место  
нахождения, тел. Эл.адрес

Заведующий филиалом

#### Участник-2

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение 7

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018 №125

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

**АКТ  
выпуска входных билетов**

п.Преображенский

дата.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

составили настоящий акт о следующем:

Изготовленные самостоятельным (типографским) способом от \_\_\_\_\_ г. входные билеты для МБУК "Назаровский РДК" приняты в количестве:

Наименование билетов по назначению (концерты, танцы, аттракционы и т.п.)	Литеры серий	номера (с N по N)	Количество билетов, шт	Цена одного билета, руб	Сумма, на которую выпущены билеты, руб
Входной билет					

Общее количество билетов \_\_\_\_\_ штук

Акт составлен в двух экземплярах: один для бухгалтерии, второй для администрации МБУК "Назаровский РДК".

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

Перечисленное в настоящем акте количество билетов на ответственное хранение принял:

Бухгалтер \_\_\_\_\_

дата



## Приложение 8

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018г №125

### Форма

#### Книги учета бланков строгой отчетности

Дата	От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		Подпись лица, получившего бланки
			количество	Серия и номер бланка	количество	Серия и номер бланка	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9

к Положению о порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Назаровский районный Дом культуры", утвержденного Приказом от 28.12.2018г №125

Форма  
Бланка  
требование-накладная

-----  
(наименование учреждения культуры)

)  
"-----" ----- 201\_\_ г.

**Требование-накладная N -----**

Прошу выдать со склада (из кладовой) для подготовки к реализации следующие билеты:

Наименование билетов по назначению (концерты, танцы и т.д.)	Затребовано количество билетов	Фактически отпущено				
		литеры серий	количество билетных книжек	количество билетов в билетной книжке	всего билетов	номера билетов с N по N )

-----  
(должность, фамилия, инициалы)  
"-----" ----- 19----- Г.

-----  
(подпись)

Билеты в количестве ----- штук  
(цифрами и прописью)

выдал -----  
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

получил -----  
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)



Приложение 10  
к Положению о порядке предоставления  
платных услуг Муниципальным  
бюджетным учреждением культуры  
"Назаровский районный Дом культуры",  
утвержденного Приказом  
от 28.12.2018г №125

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

Утверждаю  
Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

Учреждение \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Дебет счета \_\_\_\_\_ Кредит счета \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
КПП

КОДЫ
0504816

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





### Правила пользования сценическим костюмом

Потребитель:

- использует взятый на прокат сценический костюм по назначению;
- возвращает взятый на прокат сценический костюм в установленный срок;
- самостоятельно устраняет порчу сценического костюма, подлежащую ремонту, в случае, если Потребитель нанес эту порчу во время пользования сценическим костюмом;
- в случае порчи сценического костюма, не подлежащего ремонту, Потребитель выплачивает стоимость сценического костюма на основании расчета бухгалтерии.
- в случае задержки возврата костюма с Потребителя взимается плата за каждый просроченный день.
- минимальный срок проката костюма – одни сутки. При прокате костюма на срок, менее суток, с Потребителя взимается стоимость проката за целые сутки.

#### **Порча сценического костюма, подлежащая ремонту**

1. Оторван крючок, пуговица, тесьма, кружево либо другая мелкая часть костюма;
2. Оторван или порван рукав жакета, подол юбки, либо другая крупная часть костюма;
3. При утюжке костюма покоробилась, стянулась, либо прожжена мелкая часть костюма, которую возможно заменить.
4. Ткань на костюме разошлась по швам.

#### **Порча сценического костюма, не подлежащая ремонту:**

1. Костюм изменил цвет при стирке (полинял);
2. Костюм после стирки не соответствует размеру, который указан в Журнале выдачи на прокат сценических костюмов (ткань дала усадку, либо растянулась);
3. При утюжке костюму нанесен ущерб (покоробилась, стянулась, либо прожжена ткань).