

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА НАЗАРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

662213, ул.Комсомольская 16,
п.Преображенский,
Назаровский район, Красноярский край
Тел./факс 8(39155) 7-20-47
e-mail: nazarovskirdk@mail.ru

П Р И К А З

«17» марта 2026 г.

г. Назарово

№ 78

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных муниципальных бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система Назаровского муниципального округа»

На основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, руководствуясь уставом МБУК «ЦКС Назаровского МО», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система Назаровского муниципального округа» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ МБУК «Назаровский РДК» от 15.11.2024 года № 147 «Об утверждении Положения о Порядке предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Назаровский районный Дом культуры».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБУК
«ЦКС Назаровского МО»



И.В. Лопатина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная клубная система Назаровского муниципального округа"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации и предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система Назаровского муниципального округа» (далее - Учреждение).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми должностными лицами, работниками во всех структурных подразделениях МБУК «Централизованная клубная система Назаровского муниципального округа», оказывающими платные услуги.

1.3. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации №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»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 июня 2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонемент и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемент и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;
- Решения Назаровского окружного Совета депутатов от 26.11.2025 г. № 6-29 «О создании управления культуры администрации Назаровского муниципального округа Красноярского края»;
- Уставом МБУК «ЦКС Назаровского МО»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления Назаровского муниципального округа.

1.4. 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 Учреждения.

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

1.6. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением дополнительно к основной деятельности, не влечет за собой снижение объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

1.7. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам в соответствии с их потребностями на добровольной основе, и за счёт личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.8. Деятельность по оказанию платных услуг относится к приносящей доход деятельности Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Учреждение формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с Управлением культуры администрации Назаровского муниципального округа.

2.2. Учреждение утверждает цены на платные услуги по согласованию с Управлением культуры администрации Назаровского муниципального округа.

Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов

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

2.3. При оказании платных услуг Учреждением предоставляются льготы отдельным категориям граждан.

Льготы отдельным категориям граждан предоставляются Учреждением на основании удостоверений, справок единого образца, паспорта гражданина РФ, свидетельства о рождении и других документов, удостоверяющих социальный статус гражданина и подтверждающих его право на льготу.

Для использования права на льготу при индивидуальном (самостоятельном) посещении в соответствующее структурное подразделение Учреждения гражданином предъявляются необходимые документы (оригинал и копия), подтверждающие соответствующий статус, в случае отсутствия копии документа, сотрудник Учреждения самостоятельно снимает копию с оригинала документа, при отсутствии у гражданина оригинала документа, копия документа (за исключением заверенной нотариально) не принимается.

Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на нее.

В течение 5 (пяти) рабочих дней директор Учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издает соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги.

Льготы не предоставляются при проведении культурно – массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическими лицами с использованием материально – технической базы Учреждения. В указанном случае льготы могут предоставляться только в порядке договоренности непосредственно с

организаторами данных мероприятий, при этом Учреждение может предоставить только контактную информацию об организаторе мероприятия.

Сведения о том, что гражданин является получателем льготы, отражаются в журнале (-ах) с указанием фамилии, имени, отчества, наименования документа (-ов) и его реквизитов, подтверждающих льготу, а также размер предоставленной льготы. (Приложение 1).

При посещении мероприятий, проводимых Учреждением, льготы предоставляются:

- ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам в размере 100%;
- военнослужащим, проходящим воинскую службу по призыву в размере 50%;
- инвалидам в размере 50%.
- детям не достигшим 3-х лет 100%;
- участникам СВО и членам их семей – 100%

При оплате посещения кружков льготы предоставляются:

- инвалидам в размере 50 %;
- детям из многодетных (трое и более детей), неполных семей в размере 50 %.

Информация о льготах и порядке их предоставления размещается Учреждением на информационных стендах, а также на официальном сайте Учреждения.

2.4. Учреждение извещает Получателей услуг в бесплатной и доступной форме о:

- наименовании и месте нахождения (юридический адрес) Учреждения;
- режиме работы Учреждения и время предоставления платной услуги;
- перечне оказываемых платных услуг, порядок их предоставления;
- стоимости платных услуг и порядок их оплаты;
- порядке приема и требования к поступающим в платные группы;
- порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан.

Положение о платных услугах, порядок их предоставления и цены на услуги размещаются в Учреждении и в его структурных подразделениях в доступных для пользователей местах.

Учреждение обязано также предоставить для ознакомления по требованию Получателя услуги или его законного представителя:

- устав;
- адрес и телефон учредителя ;
- образцы договоров;
- книгу отзывов и предложений.

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

2.5. Платные услуги предоставляются Получателям услуг на договорной основе.

Договор может быть заключен в устной (п.2 ст. 159 ГК РФ) или в письменной форме (ст. 161 ГК РФ).

Форма договора разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

В письменной форме договора должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон по договору

2.6. Устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их совершении.

Письменным доказательством предоставления услуги являются билет, абонемент или квитанция, по форме утвержденной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получатель услуги имеет право приобрести билет заранее в Учреждении после сообщения о проводимом мероприятии, а также в день проведения.

2.7. Договоры в письменной форме на оказание платных услуг подписываются Получателям услуг (или лицом, уполномоченным на подписание таких договоров) и руководителем Учреждения (или лицом, уполномоченным на подписание таких договоров).

2.8. Получатель услуги обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, получить документ, подтверждающий оплату услуг.

Оплата за оказанные услуги осуществляется в наличной или безналичной форме, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Плата за оказание услуг проката сценических костюмов осуществляется в наличной или безналичной форме, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является квитанция (Ф.10 (ОКУД 0504510)).

Выдача сценических костюмов осуществляется работниками Учреждения в соответствии с Правилами пользования сценическими костюмами, утвержденными приказом Учреждения.

При выдаче сценического костюма ответственное лицо знакомит Получателя с вышеуказанными правилами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. Координация деятельности по предоставлению Учреждением платных услуг и их реклама возлагается на директора Учреждения

3.2. Заведующие филиалами Учреждения отвечают за организацию платных услуг в филиале и структурных подразделениях Филиала, 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. Дополнительные платные услуги выполняются штатными сотрудниками за счет рационального использования рабочего времени.

3.4. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам.

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

4. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Билеты, абонементы 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.

4.3. Изготовленные билеты брошюруются в билетные книжки по 100 однотипных билетов, квитанции и абонементы брошюруются в книжки по 50 штук.

4.4. Изготовление бланков строгой отчетности оформляется актом выпуска бланков строгой отчетности (приложение 2)

Акт выпуска бланков строгой отчетности подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.5. Изготовленные билеты (квитанции, абонементы) передаются на хранение бухгалтеру, который регистрирует их в книге учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045).

4.6. Бухгалтер выдает под отчет материально ответственным лицам бланки строгой отчетности; осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными квитанциями.

Учет бланков квитанций осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045).

4.7. Ответственные лица структурных подразделений Учреждения ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим, передают директору Учреждения корешки от реализованных билетов и абонементов, первые экземпляры квитанций, а также наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Перечню платных услуг, предоставляемых Учреждением.

Ответственность за правильное и четкое заполнение бланков строгой отчетности несет лицо их заполнившее.

4.8. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам.

4.9. Списание бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности по утвержденной форме (ф. 0504816).

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

4.11. Акт о списании подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.12. Все бланки строгой отчетности и акты списания хранятся в учреждении 5 лет.

5. УЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг сдаются Директором Учреждения в МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия г. Назарово Красноярского края» ежемесячно в срок с 1 по 25 число.

5.2. В пределах сметы доходов и расходов по оказанию платных услуг Учреждение имеет право использовать доходы от оказания платных услуг на развитие материально-технической базы, на выплату стимулирующих выплат работникам и руководителя, но не более 50% от общей суммы полученных средств.

5.3. Учреждение организует отдельный бухгалтерский и статистический учет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг.

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

5.5. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.6. МКУ «МЦБ г. Назарово» ведёт в установленном порядке учёт заработанных Учреждением денежных средств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Учреждение и Получатели услуг, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение несёт ответственность за:

- организацию и качество оказываемых услуг;
- за ненадлежащее исполнение обязательств по договорам на оказание платных услуг;
- за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг и при заключении договоров на оказание этих услуг.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции учредитель, а также иные органы и организации, на которые в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

7.2. Споры, возникающие между пользователями платных услуг и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон в порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации