



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

391300 г. Касимов ул. Советская д.1а
тел. (49131) 2-40-07, 2-40-06
E-mail:ckr@ckrkasimov.ru

П Р И К А З

27.01.2025

№09/01-05

Об утверждении положения
о порядке предоставления платных услуг

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 12.01. 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области (приложение №1)
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. С. Иванов

Приложение №1
к приказу директора
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области
от 27.01.2025 г. №09/01-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ»
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о платных услугах в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее –Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 12.01. 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом МБУК «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области.

1.2. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- удовлетворения духовных, интеллектуальных, информационных, культурно - досуговых и других потребностей социально-культурного характера;
- привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг;
- усиление экономической заинтересованности персонала;
- укрепления и расширения материально – технической базы.

1.3. Платные услуги предоставляются всеми студиями МБУК «Центр культурного развития».

1.4. 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.

1.5. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности МБУК «Центр культурного развития», являются частью хозяйственной деятельности и регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Касимовского муниципального округа, Уставом МБУК «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области.

1.6. Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности, финансируемой из средств бюджета Касимовского муниципального округа, в соответствии со статусом учреждения. Средства, полученные от платных услуг, не влекут за собой снижение бюджетного финансирования МБУК «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области.

1.7. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок предоставления платных услуг,
- перечень платных услуг,
- порядок формирования цен (тарифов) на платные услуги, расходования и учета средств от оказания платных услуг,
- порядок формирования и использования доходов от оказания платных услуг,
- контроль и ответственность,
- перечень льгот для отдельных категорий граждан при оказании платных услуг.

2. Основные понятия и термины, используемые в Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- 2.1. Платные услуги – услуги, оказываемые МБУК «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области физическим и юридическим лицам за плату согласно перечню услуг и прейскуранту, утверждёнными в установленном порядке.
- 2.2. Исполнитель платной услуги - МБУК «Центр культурного развития Касимовского муниципального округа Рязанской области» (далее МБУК ЦКР).
- 2.3. Потребитель услуги – физические и юридические лица, имеющие намерение заказать или приобрести (заказывающие или приобретающие) платные услуги лично или для других лиц, представителями которых они являются.
- 2.4. Перечень платных услуг – перечень платных услуг, разрабатываемый и утверждаемый исполнителем услуг с учётом потребительского спроса и возможностей исполнителя. Перечень платных услуг прилагается к настоящему Положению.

3. Порядок предоставления платных услуг.

- 3.1. Платные услуги могут быть оказаны исключительно при желании потребителя.
- 3.2. Исполнитель обязан известить потребителей в бесплатной и доступной форме:
 - 3.2.1. о наименовании и местонахождении исполнителя;
 - 3.2.2. о перечне платных услуг, оказываемых исполнителем;
 - 3.2.3. о порядке предоставления платных услуг;
 - 3.2.4. график предоставления платных услуг;
 - 3.2.5. о стоимости оказываемых услуг и порядке их оплаты;
 - 3.2.6. о льготах, применяемых в отношении отдельных категорий потребителей;
 - 3.2.7. о режиме работы исполнителя;
 - 3.2.8. о контролирурующих организациях.
- 3.3. Платные услуги, оказываемые исполнителем, оформляются договором с потребителем (или) их законным представителем. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.
 - 3.3.1. Устная форма договора в соответствии с п. 2 ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является кассовый чек (бланк строгой отчетности).
 - 3.3.2. В письменном виде заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам, а также в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер (ст. 162 ГК РФ). Форма договора разрабатывается исполнителем самостоятельно.
 - 3.3.3. Исполнитель обязан заключить договор на запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим, если только это прямо не предусмотрено законом.
 - 3.3.4. Договоры на оказание платных услуг подписываются потребителем и директором МБУК ЦКР.
- 3.4. Оказание платных услуг осуществляется как штатными работниками Центра, так и привлекаемыми специалистами со стороны.

- 3.5. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Расчеты за платные услуги осуществляются за наличный и безналичный расчет.
- 3.6. Исполнитель обязан обеспечить выполнение объемов, соблюдение сроков и качество оказываемых услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры».
- 3.7. Ответственные лица сдают выручку в кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры».

4. Перечень платных услуг.

- 4.1. Перечень платных услуг приведен в приложении № 2 к настоящему положению.

5. Порядок формирования цен (тарифов) на платные услуги, расхода и учета средств от оказания платных услуг.

- 5.1. Ценовая политика, проводимая исполнителем, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей потребителей.
- 5.2. Основным принципом установления размера стоимости платной услуги является соблюдение интересов исполнителя и потребителя услуги. Формирование цен (тарифов) на платные услуги основано на принципе полного или частичного возмещения затрат ЦКР на оказание данной услуги, при котором цена (тариф) складывается на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов.
- 5.3. Цены (тарифы) на услуги и продукцию, предоставляемые потребителям за плату, устанавливаются в соответствии с порядком формирования цен на платные услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам (приложение 1).
- 5.4. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги и не менее чем на один год.
- 5.5. Основанием для пересмотра действующих цен на платные услуги является наличие одного из следующих условий:
 - 5.5.1. рост цен на материальные ресурсы и энергоносители;
 - 5.5.2. изменение в соответствии с законодательством размера оплаты труда и др.;
 - 5.5.3. изменением действующего законодательства, нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения, ценообразования.
 - 5.5.4. форс-мажорные обстоятельства.
- 5.6. На льготное получение услуг, оказываемых исполнителем, имеют право потребители в соответствии с приложением №2.

6. Порядок формирования и распределения доходов от платных услуг.

- 6.1. Все средства, поступившие исполнителю от оказания платных услуг, аккумулируются на его лицевом счёте, открытом в Федеральном казначействе.
- 6.2. После поступления денежных средств на лицевой счёт исполнитель осуществляет их расходование на обеспечение своей деятельности:

- 6.2.1. направляются на оплату труда, включая выплаты стимулирующего характера, сотрудников, участвующих в оказании услуг и содействующих их выполнению;
- 6.2.2. на укрепление и развитие материально – технической базы исполнителя, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения;
- 6.2.3. ремонтные работы;
- 6.2.4. проведение культурно – массовых мероприятий, участие в конкурсах;
- 6.2.5. текущие расходы.
- 6.3. Бухгалтерский и статистический учёт ведётся МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области отдельно по каждой услуге в порядке и по срокам, установленным законодательством РФ.
- 6.4. Доходы, полученные от платных услуг, учитываются отдельно по каждой услуге в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7. Контроль и ответственность.

- 7.1. Исполнитель несёт ответственность:
 - 7.1.1. за организацию и качество оказываемых платных услуг потребителю;
 - 7.1.2. 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.
- 7.2. Контроль за деятельностью исполнителя по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции учредитель исполнителя, а также иные органы и организации, на которые в соответствии с законом и иными правовыми актами РФ возложены контрольные функции.
- 7.3. Споры, возникающие между потребителем и исполнителем платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения.

Приложение 1
к положению о порядке предоставления
платных услуг муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

№ п/п	Наименование услуги
1	Мастер-класс по рисованию
2	Мастер-класс «Касимовская роспись» (на деревянных заготовках)
3	Мастер-класс «Касимовская роспись» (открытка)
4	Мастер-класс акриловыми красками по ткани
5	Мастер-класс акриловыми красками по ткани (со своей основой)
6	Мастер-класс по рисованию акрилом на холсте
7	Индивидуальный мастер -класс по рисованию
8	Мастер-класс «Игрушка из текстиля»
9	Мастер-класс «Игрушка из фетра «Фетровая сказка»
10	Мастер-класс «Сам себе волшебник»
11	Мастер -класс «Основы ручной лепки» (из глины -керамика)
12	Роспись глиняных изделий акрилом
13	Услуга по обжигу глиняных изделий
14	Мастер-класс по игре на музыкальных инструментах
15	Услуги образовательной студии (мастер-класс, квест, квиз и др.)
16	Услуги в молодежной студии (мастер-класс, квест, квиз и др.)
17	Услуги в студии «Стиль жизни (Славянская гимнастика)»
18	Услуги мультимедиастудии - видеозапись, звукозапись - монтаж видеоматериала до 5 мин. - дополнительный пакет минут
19	Печать, ксерокопирование документов
20	Организация, техническое обеспечение совещаний, конференций и др. по заявкам сторонних организаций
21	Тематическое интерактивное мероприятие (группа до 20 человек)
22	Культурно-массовые мероприятия (концерты, спектакли, кинолектории и пр.)

Приложение №2
к положению о порядке предоставления
платных услуг муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

Порядок
формирования цен на платные услуги (выполняемые работы),
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением
«Центр культурного развития».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.6 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", п.4статьи 9.2.Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и распространяется на услуги, оказываемые сверх установленного муниципального задания для физических и юридических лиц на платной основе (далее - платные услуги).

1.2. Учреждение формирует, утверждает перечень и цены (тарифы) на платные услуги постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

1.3. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

1.4. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязуются своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно таблице 1.

Таблица 1

Прейскурант цен на платные услуги, работы,
оказываемые (выполняемые)

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Цена
1.		
2.		
3.		

2. Определение цены

2.1. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений и нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

2.2. Затраты делятся на затраты, непосредственно связанным с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления (далее прямые затраты) и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (работы) (далее накладные затраты).

2.3.К прямым затратам относятся:

2.3.1. затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной

услуги (основной персонал);

2.3.2. материальные затраты, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (работы);

2.3.3. затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

2.3.4. прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

2.4. К накладным затратам относятся:

2.4.1. затраты на персонал, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (работы) (далее – административно-управленческий персонал, прочий персонал);

2.4.2. хозяйственные расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов недвижимого имущества и др. (далее – затраты общехозяйственного назначения);

2.4.3. затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

2.4.4. затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуги (работы);

2.5. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

2.6. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$SUM\ Z_{учр}$

$Z_{усл} = \frac{SUM\ Z_{учр}}{Фр.вр.} \times T_{усл}$, где:

$Фр.вр.$

$Z_{усл}$ - затраты на оказание единицы платной услуги;

$SUM\ Z_{учр}$ - сумма всех затрат учреждения за период времени;

$Фр.вр.$ - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

$T_{усл}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

2.7. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Z_{усл} = Z_{оп} + Z_{мз} + A_{усл} + Z_{н}$, где

$Z_{усл}$ - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{оп}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (работы);

$Z_{мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (работы);

$A_{усл}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{н}$ – накладные расходы, относимые на стоимость услуги (работы).

2.7.1. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала.

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$Зоп = \text{SUM } OTч \times T_{\text{усл}}, \text{ где}$$

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

T_{усл} - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад, руб.	Начисления на выплаты по оплате труда, руб.	Годовой фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (6) = (2+3) / (4) x (5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					
Итого	х	х	х	х	

2.7.2. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания услуг (работы), включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как результат умножения средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги (работы). Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле

$$З_{мз} = \text{SUM } M3 \times Ц,$$

где:

З_{мз} - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги, работы;

МЗ - материальные запасы определенного вида;

Ц - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги (работы), проводится по форме согласно таблице 3.

Таблица 3

3. Расчет затрат на материальные запасы

(наименование услуги (работы))

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. изм.)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов гр.5=гр.3*гр.4
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

2.7.3. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания услуги (работы).

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги(работы), приводится по форме согласно таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа, %	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации гр.6 = гр.2 х гр.3 х гр.4 /гр.5
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	х	х	х	х	

2.8. Объем накладных затрат относится на стоимость услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (работы), и рассчитывается по следующей формуле:

$$Зн = кн \times Зоп,$$

где:

кн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$кн = (Зауп + Зохн + Аохн) / \text{SUM } Зоп$$

где:

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий и прочий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого и прочего персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, исходя из прогнозируемого изменения численности основного персонала и прогнозируемого роста заработной платы.

2.8.1. Затраты на административно-управленческий и прочий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и прочего персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого и прочего персонала;
- затраты по повышению квалификации основного, прочего и административно-управленческого персонала.

2.8.2. Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании услуги (работы);
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание тревожных кнопок), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания услуги (работы), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, санитарную обработку помещений.

2.8.3. Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

2.9. Расчет накладных затрат проводится по форме согласно таблице 5:

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование услуги (работы))

№ п/п	Наименование	Сумма, тыс. руб.
1.	Затраты на административно-управленческий и прочий персонал	
2.	Затраты общехозяйственного назначения	
3.	Амортизация имущества общехозяйственного назначения	
4.	ФОТ с начислениями основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	Стр. 5= (стр.1+стр.2+стр.3)/стр.4
6.	ФОТ с начислениями основного персонала, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные расходы	Стр. 7=стр.5хстр. 6

2.10. Расчет цены приводится по форме согласно таблице 6.

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Рентабельность	
7.	Цена на платную услугу	

2.11. При невозможности анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды, для расчета стоимости платных услуг используются прогнозные показатели на плановый период.

Приложение №3
к положению о порядке
предоставления
платных услуг муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления льгот на платные услуги (работы),
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр культурного развития», разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Указа Президента РФ от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития».
- 1.2. Положение о порядке предоставления льгот на платные услуги (работы), оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр культурного развития» (далее - Положение), регламентирует порядок предоставления льгот на платные услуги (работы) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр культурного развития» (далее – ЦКР), в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности ЦКР в части предоставления мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области при оказании платных услуг (работ) в области культуры.
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - 1.4.1. «Посетитель»- юридические и физические лица, имеющие намерения заказать или приобрести, либо заказывающие, приобретающие услуги в сфере культуры исключительно для собственных нужд;
 - 1.4.2. «Палатные мероприятия»- мероприятия, проводимые ЦКР на платной основе;
 - 1.4.3. «Оказание платной услуги» - иная приносящая доход деятельность ЦКР по оказанию потребителям за плату услуг (работ);
 - 1.4.4. «Индивидуальное посещение» - приобретение чеков (билетов) ЮЛ и ФЗ для индивидуального посещения мероприятий, проводимых ЦКР в соответствии с уставной деятельностью;
 - 1.4.5. «Групповое посещение» - приобретение чеков (билетов) ЮЛ и ФЗ для

- группового посещения мероприятий, проводимых ЦКР в соответствии с уставной деятельностью;
- 1.4.6. «Отдельная категория граждан» - категория посетителей, указанная в разделе 2 настоящего Положения;
- 1.4.7. «Касса»- помещение, находящееся в здании ЦКР по адресу ул. Советская, д.1А, в котором установлена контрольно-кассовая техника, зарегистрированная в налоговом органе на ЦКР.

2. Порядок предоставления льгот на платные услуги (работы)

- 2.1. Льготы устанавливаются при посещении ЦКР и заключаются в частичном или полном освобождении от платы за соответствующие услуги (работы).
- 2.2. Целями настоящего Положения являются:
- обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное предоставление платных услуг и посещение платных мероприятий, организуемых ЦКР;
 - установление механизма учета категорий граждан, посещающих ЦКР на льготных основаниях;
 - эффективное планирование расходов и доходов ЦКР.
- 2.3. Предоставление услуг (работ) льготной категории граждан осуществляется ЦКР с учетом технических возможностей исходя из его единовременной пропускной способности, режима работы, утвержденных расписаний занятий.
- 2.4. ЦКР ежегодно при формировании плана ФХД на очередной финансовый год из перечня услуг, относящиеся в соответствии с Уставом к основным видам деятельности, предоставление которых для физических лиц, осуществляется за плату, с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей для отдельных категорий граждан устанавливает:
- 2.5. Перечень льготных мероприятий;
- 2.6. Количество льготных мест для каждого мероприятия;
- 2.7. Размер льгот на платные мероприятия устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и в денежном выражении исчисляется исходя из действующих цен на платные услуги (работы).
- 2.8. Льготы устанавливаются для следующих категорий граждан согласно таблице.

№ п/п	Категории льготников	Размер льготы в %	Перечень необходимых документов (оригинал и копии)
1	2	3	4
1	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, полные кавалеры ордена Славы	100	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); удостоверение установленного образца, подтверждающее право на получение мер социальной поддержки.
2	Лица, призванные на военную службу по мобилизации в ВС РФ, или граждане, направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии РФ на должности, по которым	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт участия заявителя в прохождении службы в войсках национальной гвардии РФ на должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по

	предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации		мобилизации
3	Лица, проходящие(ившим) военную службу в ВС РФ по контракту, или лица, проходящие (ившим) военную службу в войсках национальной гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указанных в п.6 ст.1 Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в СВО, и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО;	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт участия заявителя в СВО и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе справка военной части или военного комиссариата;
4	Лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, при условии их участия в СВО и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, граждане, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на ВС РФ, при условии их участия в СВО	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт участия заявителя в СВО и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе справка военной части или военного комиссариата;
5	Сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащие (работники) правоохранительных органов РФ, иные граждане, которые в рамках выполнения	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт участия заявителя в СВО, в том числе справка военной части или военного комиссариата;

	служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач СВО		
6	Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), военный билет, увольнительная записка.
7	Участники СВО и члены семей участников СВО	50	Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт участия заявителя в СВО, в том числе справка военной части или военного комиссариата; студенческий билет, оформленный в соответствии с требованиями приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», или справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка (детей) участника СВО в образовательном учреждении всех типов и видов по очной форме обучения - для детей участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет (включительно); свидетельство о заключении брака, в том числе свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, с лицом, которое является (являлось) участником СВО - для супруга (супруги) участника СВО; свидетельство о рождении, в том числе свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, или свидетельство об установлении отцовства - для детей и родителей участников СВО; свидетельство об усыновлении (удочерении) - в отношении усыновленного (удочеренного) ребенка и родителей участника СВО; документ об установлении над ребенком опеки (предварительной опеки) или

			попечительства - в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством участника СВО; свидетельство о заключении брака матери (отца), в том числе свидетельство о заключении брака матери (отца), выданное компетентным органом иностранного государства с лицом, которое является (являлось) участником СВО, свидетельство о рождении, в том числе свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, - для пасынков и падчериц участника СВО
8	Члены семей граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии	50	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; удостоверение установленного образца, подтверждающее право на получение мер социальной поддержки
9	Дети-инвалиды и сопровождающие их лица при невозможности самостоятельного передвижения (не более одного человека)	100	Документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; справка медико- социальной экспертизы об установлении инвалидности (справка МСЭ)
10	Граждане, имеющие инвалидность I и II группы, сопровождающие их лица при невозможности самостоятельного передвижения (не более одного человека)	100	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; справка медико- социальной экспертизы об установлении инвалидности (справка МСЭ)
11	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	100	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; нормативный акт уполномоченного органа, подтверждающий отсутствие родительского попечения; нормативный акт уполномоченного органа об установлении опеки и попечительства;
12	Члены многодетных семей	5	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет; удостоверение многодетной семьи или удостоверение многодетной матери, или удостоверение многодетного отца

13	Дети дошкольного возраста	5	Документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет
14	Лица, не достигшим восемнадцати лет	5	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении); свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) - для детей до 14 лет, справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение в образовательном учреждении всех типов и видов по очной форме обучения
15	Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам	5	Документ, удостоверяющий личность; студенческий билет, оформленный в соответствии с требованиями приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», или справка образовательного учреждения
16	Граждане, достигшие пенсионного возраста по старости	5	Документ, удостоверяющий личность; пенсионное удостоверение (свидетельство, пластиковую карту)
17	Добровольцы (волонтеры), народные дружинники	5	Документ, удостоверяющий личность; удостоверение народного дружинника

7. Для индивидуальных посещений вид и размер льготы устанавливается одинаковый для всех категорий граждан, предусмотренных в пункте 6 раздела 2 настоящего Положения, но доля льготной категории граждан не должна превышать 25% от общего граждан присутствующих на мероприятии. В случае превышения данного лимита администрация ЦКР оставляет за собою право отказать гражданину, имеющему право на льготу в ее предоставлении.

8. Для групповых посещений мероприятий от учреждений, организаций размер льготы может варьироваться в зависимости от количества человек в группе.

9. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при посещении платного мероприятия в ЦКР перед оплатой мероприятия обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении – оригинал и копия) и документ(ы), подтверждающий право на льготу уполномоченному сотруднику ЦКР, заполнить согласие на получение, хранение и обработку персональных данных (Приложение 1). В случае отсутствия копии документа, сотрудник ЦКР самостоятельно снимает копию с оригинала документа, при отсутствии у гражданина оригинала документа, копия документа (за исключением заверенной нотариально) не принимается.

10. Уполномоченный сотрудник, ознакомившись с представленными гражданином

документами, выдает лицу, имеющему право на льготное посещение платного мероприятия документ (кассовый чек и билет) с учетом размера льготы. Если оплата услуги осуществляется «Пушкинской картой», то скидка для льготников не предоставляется.

11. Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента предъявления (предоставления) документов, дающих право на получение льготы.

12. Документы, подтверждающие право гражданина на льготу, могут быть предоставлены как самим гражданином, так и его законным представителем, действующим на основании закона или доверенности, оформленной в установленном порядке.

13. Посещение ЦКР детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителями самостоятельно в возрасте до 14 лет, выдача билетов и посещение ЦКР разрешается только в сопровождении взрослых. Взрослые, сопровождающие данного ребенка, приобретают билеты на мероприятие на общих основаниях.

14. Для групповых посещений мероприятий, в том числе детьми-инвалидами, детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителями, необходимо законными представителям за неделю до проведения мероприятия в ЦКР лично подать заявление (приложение 2) на имя директора ЦКР с указанием планируемого для посещения мероприятия, даты и времени посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на нее. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор ЦКР рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издает соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги. Максимальное количество в группе не должно превышать 8 (восьми) человек.

15. Ответственность за жизнь и здоровье детей-инвалидов, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при посещении ЦКР несет законный представитель или ответственное лицо, указанное в заявке.

16. Льготы не предоставляются при проведении мероприятий, организуемых сторонними юридическими и физическими лицами с использованием материально-технической базы ЦКР. (В указанном случае льготы могут предоставляться только в порядке договоренности непосредственно с организаторами данного мероприятия, при этом ЦКР может предоставлять только контактную информацию об организаторе мероприятия).

17. Информация об установленных льготах доводится до сведения посетителей ЦКР посредством ее размещения:

- на официальном сайте ЦКР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на специально оборудованных информационных стендах ЦКР в доступных для посетителей местах.

3. Условия и время предоставления льгот на платные услуги (работы)

3.1. Льготы предоставляются по заявлению гражданина (законного представителя), имеющего право на льготы, при предъявлении документов согласно разделу 2 настоящего Положения.

3.2. Льгота предоставляется только при покупке билета в кассе ЦКР. В выданном билете с отметкой «льготный» указывается дата и время посещения (начала) мероприятия, стоимость билета, размер льготы, выраженный в рублях, а также в % от полной цены билета (при технической возможности).

3.3. Сведения о том, что гражданин является получателем льготы, отражаются в журнале(-ах) с указанием фамилии, имени, отчества, наименовании документа (-ов) и его реквизитов, подтверждающих льготу, а также размер предоставленной льготы. (Приложение 3).

3.4. Перечень платных мероприятий и дни для льготного посещения мероприятий

отдельными категориями граждан утверждаются приказом директора ЦКР на каждый финансовый год и доводится до сведения посетителей ЦКР в соответствии с п.17 раздела 2 Положения.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении льгот являются:

- предоставление гражданином поддельных документов;
- непредоставление документов, дающих право на льготу;
- обращение гражданина с заявлением о предоставлении льготы, не имеющего право на ее получение;
- превышение лимита льготного посещения мероприятия, установленного п.7 раздела 2;
- продажа всех билетов предварительно.

5. Ответственность за предоставление льгот при оказании платных услуг (работ)

5.1. Руководитель ЦКР несет персональную ответственность за деятельность ЦКР по предоставлению льгот при оказании платных услуг (работ) отдельным категориям граждан.

5.2. За нарушение настоящего Положения руководитель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены в установленном порядке.

Приложение №1
к Положению о порядке предоставления
льгот на платные услуги (работы),
оказываемые муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

Директору МБУК
«Центр культурного развития»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

На получение, обработку и хранение персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр культурного развития» города Касимова, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 153 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, а именно:

Использовать все нижеперечисленные данные для осуществления учреждением льготного посещения на мероприятие:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(число, месяц, год рождения)

3. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

6. Контактный телефон _____

« ____ » _____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №2
к Положению о порядке предоставления
льгот на платные услуги (работы),
оказываемые муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

Заполняется на фирменном бланке юридического лица

Директору МБУК
«Центр культурного развития»

Список группы на льготное посещение платного мероприятия в
МБУК «Центр культурного развития»

(наименование учреждения)

(наименование мероприятия)

(дата и время мероприятия)

(дата и время приобретения билетов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Указание должности
законного представителя

_____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
МП

Приложение №3
к Положению о порядке предоставления
льгот на платные услуги (работы),
оказываемые муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

Журнал регистрации льготного посещения платных мероприятий

№ п/п	ФИО лица, имеющего право на приобретение льготного билета	Категория лица, имеющего право на приобретение льготного билета	Наименование и реквизиты документа подтверждающего права на льготу	Дата приобретения билета	Дата и время проведения, название мероприятия	Полная стоимость билета, руб.	Размер льготы (% или руб.)	Цена льготного билета	Подпись лица, купившего льготный билет	Подпись уполномоченного лица, продавший льготный билет

