

Приказом по АУ КГО «Дворец культуры» № 49 от 15.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« О платных услугах Автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры».

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о платных услугах в АУ КГО «Дворец культуры» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Уставом АУ КГО «Дворец культуры».

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

- всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере культуры;
- повышения эффективности использования ресурсов учреждения культуры;
- привлечения дополнительных финансовых средств;
- укрепления материально-технической базы.

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

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

1.5. Деятельность по оказанию платных услуг относится к приносящей доход деятельности АУ КГО «Дворец культуры».

2. Основные понятия и термины:

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

2.1.1. Платные услуги - услуги, оказываемые АУ КГО «Дворец культуры» физическим и юридическим лицам за плату, согласно перечня платных услуг, утвержденный приказом директора АУ КГО «Дворец культуры», и тарифам на платные услуги, утвержденные Постановлением Администрации КГО.

2.1.2. Исполнитель платной услуги – АУ КГО «Дворец культуры».

2.1.3. 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.

2.1.4. Перечень платных услуг - перечень платных услуг, разрабатываемый и утверждаемый исполнителем услуг с учетом потребительского спроса и возможностей исполнителя.

3. Порядок оказания платных услуг:

3.1. Платные услуги могут быть оказаны исключительно при желании потребителя.

3.2. Исполнитель обязан известить потребителей в бесплатной и доступной форме:

- о наименовании и местонахождении исполнителя;
- о перечне платных услуг, оказываемых исполнителем;
- о стоимости оказываемых услуг и порядке их оплаты;
- о режиме работы исполнителя;

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 входной билет, кассовый чек или иной бланк строгой отчетности.

3.3.2. В письменном виде заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам. 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 АУ (или лицом, уполномоченным им на подписание таких договоров).

3.4. Оказание платных услуг осуществляется как штатными работниками исполнителя, так и привлекаемыми специалистами со стороны.

3.5. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет. В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги и прием наличных денег, исполнитель обязан выдать кассовый чек, билет или иной бланк строгой отчетности, приравненный к кассовому чеку.

3.6. Исполнитель обязан обеспечить выполнение объемов, сроков и качества оказываемых услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию. Бухгалтерия выставляет счета на оплату таких услуг.

3.7. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объеме, потребитель вправе потребовать по своему выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

3.8. Потребителями платной услуги «Занятия в детских группах развития» являются дети от 3 до 13 лет. Оплата за данную услугу поступает ежемесячно руководителю коллектива по ведомости на прием денежных средств. Приложение 1.

До конца текущего месяца руководитель коллектива обязан сдать денежные средства и ведомость на прием денежных средств, в кассу АУ «Дворец культуры». Кассир обязан выдать кассовый чек руководителю коллектива на сумму сданных денежных средств.

4. Правила формирования цен (тарифов) на услуги:

4.1. Ценовая политика, проводимая исполнителем, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей потребителей, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений культуры.

4.2. Цены на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги.

4.3. Цена на услуги рассчитывается как сумма прямых расходов по оказанию конкретной услуги, общехозяйственных расходов, расходов на оплату коммунальных услуг и величины планового накопления.

4.4. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги.

4.5. АУ «Дворец культуры» самостоятельно определяет цены на платные услуги (ст. 52 Федерального закона «Основы законодательства РФ о культуре»).

4.6. Цены на платные услуги пересматриваются и утверждаются по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

5. Порядок формирования и распределения доходов от платных услуг:

5.1. Все средства, поступившие исполнителю от оказания платных услуг, аккумулируются на его расчетном счете.

5.2. После поступления денежных средств на расчетный счет исполнитель осуществляет их расходование в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Бухгалтерский и статистический учет ведется в учреждении отдельно по основным видам деятельности и иным видам деятельности, в том числе приносящим доход.

5.4. Доходы, полученные от платных услуг, направляются на оплату труда, включая выплаты стимулирующего характера, сотрудников, участвующих в оказании услуг и содействующих их выполнению, на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, оплату коммунальных услуг, ремонтные работы, участие в конкурсах и прочее.

6. Ответственность исполнителя:

6.1. Исполнитель несет ответственность:

- за организацию и качество оказываемых платных услуг потребителю;
- за исполнение или 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;
- за жизнь и здоровье детей во время оказания платных услуг.

6.2. 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.

6.3. Споры, возникающие между потребителем и исполнителем платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

ВЕДОМОСТЬ
на прием денежных средств
за занятия в детских группах развития
за _____ 20__ г.
(месяц)

Название коллектива _____

№ пп	Фамилия, имя ребенка	Дата, принятия денежных средств	Сумма, руб.	Подпись руководителя коллектива (лица, принявшего денежные средства)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
	ИТОГО по ведомости			

Руководитель коллектива _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Получена сумма в размере _____
(сумма прописью)

Кассовый чек № _____ от «__» _____ 20__ г.

Кассир _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)