

СОГЛАСОВАНО
И.о. начальника управления культуры
и молодежной политики
администрации муниципального округа
Горноуральский Свердловской области

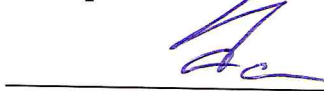


 А.Г. Купрейчук

« » 2025 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор МАУ
«Петрокаменский ЦК»

 Е.Н. Казанцева

приказ № 12 от 31.01.2025 г.



**ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ (ВЫПОЛНЕНИЯ) ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ),
УЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ
ОТ ОКАЗАНИЯ (ВЫПОЛНЕНИЯ) ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ),
БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ
И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ
ПОЖЕРТВОВАНИЙ, И СРЕДСТВ ОТ ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПЕТРОКАМЕНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает порядок оказания (выполнения) платных услуг (работ), учета и распределения средств, поступивших от оказания (выполнения) платных услуг (работ), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальном автономном учреждения «Петрокаменский центр культуры» (далее - Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 11.02.2019 № 185 «Об утверждении Порядка оказания (выполнения) платных услуг (работ), учета и распределения средств, поступивших от оказания (выполнения) платных услуг (работ), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных казенных и бюджетных учреждениях Горноуральского городского округа».

1.3. Для целей настоящего Порядка далее используются следующие понятия:

1) Платные услуги - муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) физическим и юридическим лицам на платной основе, согласно перечню таких услуг и стоимости, утвержденному в установленном порядке (приложение №3).

2) Безвозмездные поступления - это добровольные и безвозмездные поступления денежных средств, материалов, основных средств и других активов от юридических и физических лиц.

3) Потребитель – физическое или юридическое лицо, имеющее намерения заказать либо заказывающее платные услуги.

4) Учреждение – муниципальное автономное учреждение «Петрокаменский центр культуры», оказывающие Платные услуги.

1.4. Платные услуги оказываются Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Порядком оказания (выполнения) платных услуг (работ), учета и распределения средств, поступивших от оказания (выполнения) платных услуг (работ), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, утвержденным приказом Учреждения.

ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

2.1 Платные услуги осуществляются за счет Учреждения на условиях добровольного волеизъявления и не могут быть оказаны взамен, в ущерб или в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджетов различных уровней.

2.2 Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания Платных услуг в зависимости от материально-технической базы, численности состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу).

2.3 Учреждение оказывает Платные услуги при наличии их перечня в Уставе Учреждения, а также при наличии лицензии на избранный вид деятельности, если вид деятельности входит в перечень лицензируемых в соответствии с действующим законодательством.

2.1. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1.1 Платные услуги оказываются исключительно при желании потребителя. Учреждение определяет и создает условия для оказания платных услуг с учетом действующих санитарных правил и норм, требований по охране труда и безопасности здоровья потребителей услуг, соответствующее кадровое обеспечение. Предварительно проводит подготовительную работу, включая в себя изучение потребности населения в платных услугах, рекламную деятельность с использованием средств массовой информации.

2.1.2 Учреждение оказывает платные услуги:

- 1) Организация работы кружков, творческих коллективов, секций, мастерских, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, занятий на факультетах народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков.
- 2) Организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам.
- 3) Организация и проведение (участие в организации и проведении) различных культурно-досуговых мероприятий.
- 4) Организация и проведение (участие в организации и проведении) различных информационно-просветительских мероприятий.
- 5) Организация работы игровых комнат, залов, бильярдных и др.
- 6) Организация культурного туризма и туристско-экскурсионной деятельности. Создание филармоний, выставочных салонов, галерей, залов, музейных комнат.
- 7) Формирование и предоставление в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов.
- 8) Художественное оформление, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита, бутафории, париков, декораций для спектаклей, театрализованных представлений и других массовых мероприятий.
- 9) Производство и реализация изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражируемой продукции, методических материалов, материалов художественно-эстетического направления, афиш, буклетов, изготовление и продажа сувенирных изделий, изделий народных художественных промыслов и др.
- 10) Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе разработка сценариев, постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.
- 11) Оказание услуг по повышению квалификации, подготовке, переподготовке и стажировке кадров учреждений культуры.
- 12) Предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств.
- 13) Прокат национальной, карнавальной, театральной одежды, обуви и принадлежностей к ним, музыкальных, электромузыкальных инструментов, принадлежностей к ним, бытовой радиоэлектронной аппаратуры и принадлежностей к ней, видеоигровых устройств, видеокассет, дисков и других носителей информации, фото-кино-аппаратуры и принадлежностей к ней, аудиовизуального, светотехнического и звукотехнического оборудования, компьютерной техники.
- 14) Осуществление рекламной деятельности.
- 15) Деятельность в области демонстрации кинофильмов.
- 16) Организация работы студий видео- и звукозаписи.
- 17) Транспортные услуги.
- 18) Изготовление копий на бумажных и электронных носителях.

18) Предоставление в аренду нежилого фонда.

2.1.3 Учреждение своевременно предоставляет Потребителю достоверную информацию об оказываемых Платных услугах, доводит до Потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- 1) о местонахождении Учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы (приложение №1);
- 2) условия предоставления и получения Платных услуг;
- 3) перечень и стоимость предоставляемых услуг (приложение №3);
- 4) наличие льгот для определенных категорий граждан;
- 5) о квалификации (сертификации) специалистов, оказывающих услуги;
- 6) нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления услуг.

2.1.4 Учреждение обязано также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:

- 1) Устав муниципального Учреждения (положение о филиале).
- 2) Образец договора на оказание платных услуг.

2.1.5 Предоставление Платных услуг оформляется договором между Потребителем и Учреждением, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

2.1.6 Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

2.1.7 Не допускается заключение договоров на оказание Платных услуг отсутствующих в перечне Платных услуг.

2.1.8 Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц осуществляется на основании договора пожертвования.

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

2.2.10 Договоры на оказание платных услуг подписываются потребителем и руководителем учреждения (или лицом, уполномоченным им на подписание таких договоров).

2.2. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ

2.2.1 Оплата услуг, а также внесение денежных средств (пожертвований) физическими и юридическими лицами может осуществляться в виде безналичного расчета, в установленном порядке, а также в виде наличного расчета, при этом расчет осуществляется:

- 1) с применением контрольно-кассовых машин;
- 2) с применением формы квитанции, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, которая является документом строгой отчетности;
- 3) с применением бланков строгой отчетности «билет», утверждённый приказом Министерства финансов РФ от 25 февраля 2000 № 20-н, приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2008 № 257.

2.2.2 Учреждение, принявшее оплату услуг, пожертвование выдает потребителю, жертвователю кассовый чек или копию квитанции, подтверждающие прием наличных денег, а также при необходимости абонемент, дающий право на определенное количество посещений (приложением №4).

2.2.3 Информация об оплате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МАУ «Петрокаменский ЦК» (приложение №3) с расчетами цен на оказание каждой конкретной платной услуги, должна быть согласована с Управлением культуры и молодежной политики администрации муниципального округа Горноуральский Свердловской области. Цены на платные услуги пересматриваются и утверждаются по мере необходимости.

2.2.4 Учреждением предусмотрены льготы в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, для отдельных категорий граждан при условии определения источника и механизма компенсации льгот (приложение №2).

2.3 ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПРИ ОПЛАТЕ «ПУШКИНСКОЙ КАРТОЙ»

2.3.1 Учреждение принимает к оплате средства целевой субсидии на услуги учреждений культуры по посещению мероприятий на основании постановления Правительства РФ от 08.09.2021 №1521 "О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры".

2.3.2 Оплатить услуги по Пушкинской карте можно следующими способами:

- на сайте PRO.Культура.РФ на странице мероприятия;
- на сайте учреждения <https://petrokamck.ru/>;
- через приложение «Госуслуги Культура»

2.3.3 Услуга оказывается гражданам РФ в возрасте от 14 до 22 лет, оформивших Пушкинскую карту.

2.3.4 К оплате принимается виртуальная Пушкинская карта.

2.3.5 Для оказания услуги необходимо предъявить билет на мероприятие и документ удостоверяющий личность владельца Пушкинской карты.

2.3.6 Услуга оказывается только владельцу Пушкинской карты лично. Передача билета третьим лицам в целях его использования не допускается.

2.3.7 Возврат средств за не посещённое мероприятие производится по заявлению владельца Пушкинской карты с указанием причины.

2.4 ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ КОММЕРЧЕСКИХ (ПЛАТНЫХ) КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.4.1 При проведении коммерческих (платных) культурно - массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим лицами с использованием материально - технической базы Учреждения стоимость билета, категория льготников и порядок расчетов определяется по соглашению сторон,

на основании договора об оказании услуг с учетом утвержденного прейскуранта цен на оказываемые сторонами услуги.

ГЛАВА 3. УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1 Учреждением ведется статистический, бухгалтерский и налоговый учет результатов предоставляемых Платных услуг, составляется требуемая отчетность и представляется в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

3.2 Учреждением, предоставляющим Платные услуги, ведется статистический, бухгалтерский и налоговый учет и отчетность отдельно по основной деятельности и Платным услугам.

3.3 Доходы, полученные от оказания Платных услуг в учреждении, расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному и согласованному в установленном порядке.

3.4 При наличии в Учреждении кредиторской задолженности, в первую очередь полученные доходы должны быть направлены на оплату кредиторской задолженности.

ГЛАВА 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

4.2 Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором.

4.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

4.5 Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.6 Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг Исполнителем и порядком взимания денежных средств с населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЬГОТАХ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ПЕТРОКАМЕНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок предоставления льгот и скидок в части, не урегулированной законодательством, в том числе конкретизирует основания предоставления льгот и скидок при оказании платных услуг и определяет порядок по предоставлению льгот и скидок и организацией работы, связанной с предоставлением льгот и скидок.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим социальную поддержку различных категорий граждан:

- Федеральный Закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный Закон от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 712 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных организаций культуры»;
- Областной закон от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области».

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ И СКИДОК

2.1. При проведении платных мероприятий, а также предоставлении платных услуг, Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ и с учетом финансовых, материально – технических и организационных возможностей устанавливает льготы для определенных граждан.

2.2. 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. Льготы не суммируются.

2.3. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно - массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим 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).

2.4. Льготное посещение платных мероприятий осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения.

Право на бесплатное либо льготное посещение учреждения культуры предоставляется следующим категориям граждан:

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Содержание нормы	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1.	Дети из многодетных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры)	Бесплатное посещение детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, находящимся на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры) мероприятий, проводимых учреждением культуры один раз в месяц	Документ, подтверждающий статус ребенка- сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, справка с учреждения, с подписью руководителя
2.	Многодетные семьи	Бесплатное посещение выставок, организованных учреждением	Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи РФ, или электронное удостоверение, содержащее сведения о членах многодетной семьи, а также документ, удостоверяющий личности, в том числе детей в возрасте старше 14 лет, и свидетельства о рождении детей
3.	Дети до 5-ти лет, посещающие мероприятия со взрослыми	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Свидетельство о рождении ребенка
4.	Инвалиды	Бесплатный входной билет на посещение культурно - массовых мероприятий	Пенсионное удостоверение, справка об инвалидности
5.	Ветераны ВОВ, дети войны	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Удостоверение участника ВОВ
6.	Работники учреждения	Бесплатное посещение	Предоставляется на

		культурно-массовых мероприятий	срок действия трудового договора с работником учреждения
7.	Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Военный билет, удостоверение
8.	Детям потерявших одного из кормильцев	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Справка по потере кормильца
9.	Детям родителей- инвалидов	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Пенсионное удостоверение, справка об инвалидности
10.	Лицам, принимающим (принимавшим) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях (участники СВО), членам семей участников СВО- детям, в том числе совершеннолетним, родителям, супругу(е) участников СВО (в том числе в случае гибели (смерти) участника СВО)	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых мероприятий	Документ, подтверждающий статус участника СВО и (или) члена его семьи, удостоверение личности военнослужащего РФ, удостоверение ветерана боевых действий или копий таких документов на бумажном носителе, фотографий документов или их сканированных образцов в мобильных устройствах.

2.5. Льготное посещение клубных формирований осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения.

Период предоставления льгот для льготных категорий – один год.

Количество льготных мест определяется из расчета: 1 (одно) льготное место на 13 участников кружка или клубного формирования.

Право на льготное посещение клубных формирований
МАУ «Петрокаменский ЦК»
предоставляются следующим категориям граждан:

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставляемых льгот, в %	Период предоставления льгот	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1.	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	100%	В течение года	Документ, подтверждающий статус ребенка- сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей
2.	Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении (детский дом, реабилитационный центр)	100%	В течение года	Справка с учреждения
3.	Дети-инвалиды	100%	В течение года	Справка об инвалидности
4.	Дети из многодетных семей (имеющих в своем составе трех и более детей)	50%	В течение года	Удостоверение или справка единого образца
5.	Дети работников учреждения	100%	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения
6.	Работники учреждения	100%	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения
7.	Детям, потерявшим одного из кормильцев	100%	В течение года	Справка по потере кормильца
8.	Детям родителей-инвалидов	100%	В течение года	Пенсионное удостоверение, справка об инвалидности
9.	Несовершеннолетние дети, участников СВО	50%	В течение года	Документ, подтверждающий статус члена семьи участника СВО

2.6. Льготное посещение Учреждения отдельными категориями граждан может осуществляться группами и индивидуально (самостоятельно).

2.7. Посещение Учреждения детьми - инвалидами, детьми - сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей группами:

Руководитель учреждения, законный представитель (мать, отец и т.д.) организации, патронатная семья, семья опекунов, попечителей или приемная семья, где находятся на воспитании дети-инвалиды, дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, за неделю до проведения мероприятия в Учреждении лично предоставляют заявку на имя директора Учреждения с указанием наименования планируемого для посещения мероприятия, даты и времени посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение. Максимальное количество детей в группе не должно превышать 10 (десяти) человек.

Директор Учреждения рассматривает заявку и дает согласие или отказывает в посещении. Основанием для отказа может являться: продажа всех билетов предварительно; проведение коммерческого культурно - досугового мероприятия сторонними организациями с использованием материально- технической базы Учреждения; непредставление (несвоевременное или неполное предоставление) документов, подтверждающих право на использование льготы.

При согласовании посещения мероприятий, директор Учреждения издает соответствующий приказ и доводит его до ответственных сотрудников, а также сообщает о дате и времени посещения группой мероприятия.

Ответственность за жизнь и здоровье детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при посещении Учреждения несет руководитель группы, указанный в заявке.

2.8. Допускается посещение Учреждения одновременно несколькими группами.

2.9. Дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, на общих основаниях обращаются в Учреждение, предъявляют документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.10. Дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получают в Учреждении билет с отметкой о предоставляемой льготе.

2.11. Детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте до 14 лет, выдача билетов и посещение Учреждения разрешается только в сопровождении взрослых. Взрослые, сопровождающие данного ребенка, приобретают билеты на посещение культурно - досугового мероприятия на общих основаниях.

2.12. Порядок и условия предоставления льгот при посещении платных культурно - досуговых мероприятий:

- Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Порядком, при посещении платного культурно - досугового мероприятия перед приобретением билета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу.

- Ответственный сотрудник Учреждения, ознакомившись с представленными гражданином документами, после чего выдает (реализует) лицу, имеющему право на льготное посещение платного культурно - досугового мероприятия документ (бланк) строгой отчетности (билет) с проставленным штампом "льгота" и указанием фактической стоимости билета с учетом размера льготы.

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

2.13. Порядок и условия предоставления льгот при посещении клубных формирований (кружков, студий, клубов, секций), осуществляющих деятельность на платной основе:

- Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Порядком, при подаче заявления на запись в клубные формирования (кружок, студию, клуб, секцию), осуществляющие деятельность на платной основе дополнительно к

заявлению о приеме подают заявление на директора Учреждения о предоставлении льготы.

- Лица, имеющие право на льготу, обязаны предоставить ответственному сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу.

- Ответственный сотрудник Учреждения, ознакомившись с представленными гражданином документом (-ами), снимает копии со всех документов и формирует пакет документов для передачи директору Учреждения с целью принятия решения.

- Директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления уполномоченным сотрудником Учреждения документов от гражданина, имеющего право на льготу, принимает решение о возможности или невозможности предоставления льготы. В случае принятия положительного решения издается приказ по Учреждению о предоставлении гражданину льготы с указанием наименования культурно - досугового формирования, ФИО гражданина, размера данной льготы и срока ее действия.

- Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента издания приказа по Учреждению.

2.14. 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.

2.15. Учреждение осуществляет отдельный учет лиц, имеющих право на льготное посещение, путем ведения журнала учета .

2.16. Учитывая специфику спроса на различные виды платных услуг, его неравномерность во времени, Учреждение может устанавливать различные цены (тарифы) на одну и ту же услугу (ценовая дискриминация) в зависимости от изменения спроса. Применение пониженной цены допустимо, если предполагается, что экономический эффект достигается за счет привлечения большего числа потребителей, оказания услуг в группе или на территории заказчика услуги.

4. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛЬГОТ И СКИДОК

4.1. Льготы и скидки отменяются в случае:

- Непредставления необходимого пакета документов для получения льготы к моменту заключения договора на оказание платных услуг; нарушения Правил внутреннего распорядка, действующих в учреждении Правил пребывания для участников клубных формирований. Приказ об отмене льготы доводится до сведения Заказчика платной услуги в установленном порядке;
- Нарушения Устава МАУ «Петрокаменский ЦК» и препятствие нормальному осуществлению творческого процесса.

4.2. Лицо, одновременно относящееся к нескольким категориям лиц, имеющих право на льготы, вправе по своему усмотрению для получения льготы выбрать только одну из них.

4.3. Ответственность за достоверность данных и подлинность

предоставляемых документов несут Заказчики платной услуги, подающие заявления с просьбой о предоставлении льготы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом директора МАУ «Петрокаменский ЦК».

**РЕЖИМЫ РАБОТЫ И МЕСТА ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МАУ «ПЕТРОКАМЕНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

- 1) муниципальное автономное учреждение «Петрокаменский центр культуры», сокращенное наименование: МАУ «Петрокаменский ЦК»,**
место нахождения Учреждения: 622915, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Петрокаменское, ул. Ленина, д. 13А;
режим работы: ежедневно с 8.00 до 22.00 без перерыва.
- 2) Луговской сельский клуб,**
местонахождение: 622929, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, д. Луговая, ул. Школьная, д.1;
режим работы: понедельник, вторник: с 12.00 до 16.00, без перерыва;
пятница: с 12.00 до 14.48, без перерыва;
суббота: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;
выходной день: среда, четверг, воскресенье.
- 3) Беляковский сельский клуб,**
местонахождение: 622915, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, д. Беляковка, ул. Metallургов, д. 12;
режим работы: среда, пятница, воскресенье: с 12.24 до 16.00. без перерыв;
суббота: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;
выходные дни: понедельник, вторник, четверг.
- 4) Мурзинский дом культуры,**
местонахождение: 622928, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Мурзинка, ул. Декабристов, д. 14а;
режим работы: вторник-суббота: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;
выходные дни: воскресенье, понедельник.
- 5) Бродовский дом культуры,**
местонахождение: 622920, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул. Мира, д. 29 «А»;
режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 20.12, перерыв с 16.30 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 20.00;
воскресенье: с 12.00 до 15.12, без перерыва;
выходной день: суббота.

6) Шумихинский сельский клуб,

местонахождение: 622920, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, д. Шумиха, ул. Победы, д. 61;

режим работы: понедельник-пятница: с 8.30 до 21.42, перерыв с 12.00 до 18.00;

выходной день: суббота, воскресенье.

7) Новопаньшинский дом культуры,

местонахождение: 622924, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Новопаньшино, ул. Советская, д. 1 «А»;

режим работы: понедельник: с 9.00 до 20.12;

вторник: с 9.00 до 19.42, без перерыва;

среда: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

четверг: с 9.00 до 19.42;

пятница: с 9.00 до 20.36, без перерыва;

суббота: с 9.00 до 19.42, без перерыва;

воскресенье: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

8) Бызовский дом культуры,

местонахождение: 622924, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Бызово, ул. Ленина, д. 25;

режим работы: вторник-суббота: с 9.00 до 18.00, без перерыва;

выходные дни: понедельник, воскресенье.

9) Южаковский дом культуры,

местонахождение: 622926, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Южаково, ул. Советская, д. 11;

режим работы: понедельник: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

вторник, пятница: с 9.00 до 18.00;

среда, четверг: с 9.00 до 20.00, без перерыва;

суббота: с 10.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье.

10) Кайгородский дом культуры,

местонахождение: 622927, Российская Федерация, Свердловская область, Пригородный район, с. Кайгородское, ул. Ленина, д. 103а.

режим работы: понедельник: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

вторник: с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

среда: с 12.00 до 20.00;

четверг: с 14.00 до 19.36;

пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

суббота: с 10.00 до 13.36;

выходной день: воскресенье.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АБОНЕМЕНТАХ
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ПЕТРОКАМЕНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Абонемент –это дополнительная форма индивидуального обслуживания Потребителей услуг, дающая право пользоваться платными услугами Учреждения в течение обусловленного времени.
- 1.2 Абонемент является пропуском, дающим Потребителю право проходить на территорию Учреждения, в т. ч. тренажерный, спортивный, хореографический залы, и использовать тренировочные площади, тренажеры, иной спортивный инвентарь, оборудование, раздевалки, душевые, шкафчики для хранения личных вещей.
- 1.3 Занятия в тренажерном, спортивном, хореографическом залах – занятия, проводимые без тренера (инструктора), либо с тренером (инструктором) для отдельных физических лиц либо для специально образованных групп, в том числе с детьми.
- 1.4 Обязательным условием посещения тренажерного, спортивного, хореографического залов является ознакомление под роспись каждого посетителя (Потребителя) с инструкциями по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в указанных залах.
- 1.5 Режим работы залов утверждается директором Учреждения и его изменение не требует внесения изменений в настоящее Положение.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО АБОНЕМЕНТУ.

- 2.1 Регистрация и учет выданных абонементов (учет посещений) ведется в специальном предназначенном для этого журнале.
- 2.2 Абонемент, как бланк строгой отчетности содержит следующие реквизиты:
- наименование учреждения, выдавшего абонемент;
 - наименование документа;
 - порядковый номер;
 - наименование организации – пользователя или ФИО физического лица;
 - адрес электронной почты учреждения, выдавшего абонемент, куар код;
 - период действия абонемента или количество посещений.
- 2.3 Абонемент на 1 посещение является разовым пропуском, дающим право Потребителю на одноразовое пользование указанной в нем услугой и только в указанные в нем дату и время. Потребитель оплачивает каждый раз за каждое занятие отдельно, согласно Информации об оплате услуги (работы), оказанные (

выполняемые) МАУ «Петрокаменский ЦК» (приложение № 3).

Оплата осуществляется с применением бланков строгой отчетности «билет», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 25 февраля 2000 №20-н, приказом Министерства культуры РФ от 17 декабря 2008 № 257.

2.4 Абонемент на 1 месяц является пропуском, дающим право Потребителю на 12 занятий в месяц при согласовании с администрацией Учреждения даты и времени занятий в день приобретения абонемента, в свободное от групповых занятий время работы зала. Стоимость абонемента на 1 месяц рассчитана с применением коэффициента снижения стоимости данной платной услуги.

2.5 Абонемент на 6 месяц является пропуском, дающим право Потребителю на посещение зала без лимитное количество раз в течении шести месяцев в свободное от групповых занятий время работы зала. График работы групповых занятий утверждается директором Учреждения до 25 числа каждого месяца и размещается на информационном стенде Учреждения. Стоимость абонемента на 6 месяцев рассчитана с применением коэффициента снижения стоимости данной платной услуги.

2.6 Цена на абонемент рассчитывается на основе цены платной услуги в расчете на одного потребителя (на одно посещение) и коэффициента снижения стоимости данной платной услуги

$$\text{Цабон} = \text{Цп} \times \text{Кпос} \times \text{Ксн}$$

Где:

Цабон – цена на абонемент;

Цп – цена услуги в расчете на одного потребителя;

Кпос – количество посещений данного вида платной услуги в определенный период времени;

Ксн – коэффициент снижения стоимости платной услуги.

2.6.1 Коэффициент снижения стоимости платной услуги определяется учреждением самостоятельно в целях повышения заинтересованности потребителей услуг в приобретении абонемента, утверждается приказом директора Учреждения на определённый период времени (акция).

2.7 Физическим лицам оплату осуществляют в кассе учреждения, по приходному кассовому ордеру унифицированная форма № КО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.98г. № 88.

2.8 Юридическим лицам приобретают абонемент на основе договора.

2.9 В случае изменения в расписании работы залов, групповых занятий

Исполнитель обязан предупредить об этом Потребителя не позднее, чем за 1 календарный день до начала действий изменений, путем размещения объявления в общедоступном для Потребителя услуг месте с использованием настенных носителей информации, специальных информационных стендах.

2.10 В целях обеспечения безопасности оказания услуг иным пользователям услуг, Исполнитель вправе отказать следующим лицам:

- Имеющим ярко выраженные признаки инфекционных, кожных и иных заболеваний. В случае обнаружения лица с указанными признаками, предлагается этому лицу предоставить медицинскую справку, разрешающую занятия. Допуск

желающего посещать объект Исполнителя производится после полного выздоровления при наличии справки от врача, разрешающей занятия;
- Имеющим признаки алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

2.11 В случае, если действия Потребителя нанесли имущественный ущерб Исполнителю, Исполнитель вправе потребовать возмещение ущерба, руководствуясь законодательством.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ АБОНЕМЕНТОВ И ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЕ.

3.1 Не подлежит восстановлению и замене утраченные и испорченные абонементы на 1 посещение;

3.2 При утрате или порче абонемента, дубликаты не выдаются, а пропущенные занятия не компенсируются;

3.3 Изменение вида и набора платных услуг, указанных в абонементе на 1 посещение не допускается.

3.4 Продление срока действия абонемента не допускается, за исключением продления срока действия абонемента по причине болезни Потребителя, подтвержденной больничным листом (для пенсионеров-справкой от лечащего врача, содержащей все необходимые реквизиты), либо отъездом Потребителя на санаторно-курортное лечение по путевке, либо отъезда Потребителя в служебную командировку.

3.5 Продление срока действия абонемента по причине болезни возможно при условии, если Потребитель не позднее 7 (семи) дней, с даты выздоровления, подал соответствующее заявление директору, с приложением копии больничного листа, справки или выписки, а также оригинала абонемента.

3.6 Продление срока действия абонемента по причине отъезда на санаторно-курортное лечение по путевке, либо отъезда в служебную командировку, возможно только при условии предварительной (до отъезда в санаторий или командировку) подача заявления о продлении и сдачи абонемента на хранение администрации Учреждения с приложением к заявлению документов, подтверждающих отъезд Потребителя в командировку (копии командировочного удостоверения или приказа по организации) или санаторно-курортное лечение (копия путевки в санаторий).

3.7 За занятия, пропущенные Потребителем по причине болезни или отъезда на санаторно-курортное лечение по путевке или отъезда в командировку, денежные средства не возвращаются.

3.8 Продление срока действия абонемента допускается не более 3-х раз, т.е. в абонементе не может быть более 3-х исправлений, подписанных директором Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ.

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнения услуг Учреждение несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

договором, настоящим Положением.

4.2 Учреждение не несет ответственности за:

- сохранность личных вещей Потребителя на территории Учреждения Исполнителя (за исключением вещей, сданных в гардероб или оставленных в закрывающихся шкафчиках), а также деньги и ценные предметы, не сданные Потребителем на хранение вахтеру Учреждения;
- неудобства, связанные с проведением коммунальной службой профилактических и ремонтных работ;
- вред жизни и здоровью, вызванный обострением травм и хронических заболеваний Потребителя, наступлением острого заболевания Потребителя не по вине Учреждения;
- вред жизни, здоровью и имуществу Потребителю, причиненный в результате нарушения Потребителем законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.