

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления культуры,
молодежной политики, физической
культуры и спорта администрации
МО Горноуральский

О.П. Грушкова

« 01 » июля 2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор МАУ
«Петрокаменский ЦК»

Е.Н. Казанцева

приказ № 37 от 01.07.2026г.

**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 учреждении «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.

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

- 1) муниципальное автономное учреждение «Петрокаменский центр культуры», сокращенное наименование: МАУ «Петрокаменский ЦК»,**
место нахождение 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.

11) Башкарский дом культуры,

местонахождение: 622923, Российская Федерация, Свердловская область,
Пригородный район, с. Башкарка, ул. Куйбышева, д. 40;

режим работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00, без перерыва;

вторник: с 12.00 до 20.30, без перерыва;

среда: с 12.00 до 20.30, без перерыва;

четверг: с 12.00 до 20.30, без перерыва;

пятница: с 9.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: суббота, воскресенье

**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»;
- Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 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 либо подтверждения право на льготы посредством сканирования динамического QR-кода сервиса Цифровой ID в мессенджере МАХ. 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, цифровой ID в МАХ
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, цифровой ID в МАХ
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, цифровой ID в МАХ
5.	Ветераны ВОВ, дети войны	Бесплатный входной билет на посещение культурно- массовых	Удостоверение участника ВОВ

		мероприятий	
6.	Работники учреждения	Бесплатное посещение культурно-массовых мероприятий	Предоставляется на 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:

N п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставл яемых льгот, в %	Период предоставлени я 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, цифровой ID в МАХ
4.	Дети из многодетных семей (имеющих в своем составе трех и более детей)	50%	В течение года	Удостоверение или справка единого образца, цифровой ID в МАХ
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, либо отсканировать динамический QR-код сервиса Цифрового ID в мессенджере МАХ у сотрудника учреждения, в чьи полномочия входит контроль доступа на мероприятия и проверка наличия права 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, либо отсканировать динамический QR-код сервиса Цифрового ID в мессенджере МАХ у сотрудника учреждения, в чьи полномочия входит контроль доступа на мероприятия и проверка наличия права 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.

3. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛЬГОТ И СКИДОК

3.1. 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.

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

3.3. Ответственность за достоверность данных и подлинность предоставляемых документов несут Заказчики платной услуги, подающие заявления с просьбой о предоставлении льготы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

**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 определенный 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 абонементах 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) подачи 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 абонементах не может быть более 3-х исправлений, подписанных директором Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ.

- 4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.