|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю:**  Директор муниципального бюджетного учреждения «СКЦ» Павловского СП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Бугаева |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оказания платных услуг и осуществления иной и приносящей доход деятельности МБУ «Социально- культурный центр» Павловского сельского поселения**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Социально-культурный центр» Павловского сельского поселения (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской

Федерации о культуре»;

- Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; - Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ;

- Федеральным конституционным законом от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.99 г. N 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 г. № 25н «Об утверждении инструкций по бюджетному учету»;

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

-Приказом Управления делами президента Российской Федерации от 19.11.2018 № 481 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федерального

- Законом Краснодарского края от 03.11.2000 № 325-КЗ «О культуре»;

- Законом Краснодарского края от 28.06.2007 № 1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»;

- Законом Краснодарского края от 21.07.2008 № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

-Законом Краснодарского края от 28.06.2007 № 1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»;

- Постановлением Администрации Павловского сельского поселения от 26.02.2019 № 73 «Об утверждении порядка определения платы за оказание бюджетными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района услуг, относящихся к основным видам деятельности»

-Уставом муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный Центр» Павловского сельского поселения.

* 1. В настоящем положении используются понятия и определения:

Исполнитель - муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурный центр» Павловского сельского поселения (далее Учреждение), предоставляющее услуги физическим и юридическим лицам для удовлетворения культурно-досуговых потребностей населения, а так же услуги по проведению социально-значимых акций Павловского сельского поселения, районного, регионального, всероссийского уровней, культурно-массовых мероприятий для различных категорий населения;

Потребитель – физические и юридические лица имеющие намерение заказать или приобрести платные услуги лично или для третьих лиц, представителями которых они являются.

Предоставление платной услуги – деятельность исполнителя услуги, направленная на обеспечение выполнения услуги на платной (возмездной) основе по отношению к потребителю;

Платные услуги – это услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам за плату согласно перечню платных услуг, утвержденному в установленном порядке;

Перечень платных услуг – перечень платных услуг, разработанный и утвержденный исполнителем услуг с учетом потребительского спроса и возможностей исполнителя, соответствовать уставной деятельности Учреждения.

Добровольное пожертвование - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общеполезных целях. Относится к иной и приносящей доход деятельности.

Спонсорство (спонсорская помощь) - оказание безвозмездной финансовой и (или) материальной помощи (поддержки) юридическими и физическими лицами при осуществлении научной, исследовательской, культурной деятельности на условиях безвозвратности и свободы выбора ее целей. Относится к иной и приносящей доход деятельности.

Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. Относится к иной и приносящей доход деятельности.

Настоящее Положение вводится в целях упорядочения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части оказания платных услуг, как связанных, так и не связанных с использованием имущества учреждения.

* 1. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения, которые осуществляют платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
  2. Платные услуги предоставляются с целью удовлетворения потребностей населения в организации досуга, во всестороннем, творческом, многогранном развитии личности, в воспитании подрастающего поколения, а так же с целью привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы и развития уставной деятельности Учреждения.
  3. Платные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств как юридических, так и физических лиц, являющихся потребителями платных услуг.
  4. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере культуры, улучшения качества предоставляемых услуг, развитие и совершенствование предоставляемых услуг, повышение эффективности использования материальных, технических ресурсов Учреждения, привлечение дополнительных финансовых средств на развитие уставной деятельности Учреждения, материальное стимулирование работников Учреждения, укрепление материально-технической базы Учреждения, содержание его имущества.
  5. Платные услуги Учреждения являются частью финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и регулируются Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, другими действующими нормативно-правовыми актами.
  6. 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.
  7. Платные услуги оказываются физическими и юридическими лицами в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.
  8. Деятельность по оказанию платных услуг относится к приносящей доход деятельности Учреждения.
  9. Настоящее Положение устанавливает основные правила предоставления платных услуг и требования, предъявляемые к Учреждению и структурным подразделениям при предоставлении платных услуг населению, порядок расчетов за предоставленные платные услуги, порядок учета средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.
  10. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации МБУ «СКЦ» Павловского СП и утверждаются директором Учреждения.
  11. Информация о внесении изменений и дополнений Потребитель получает через средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, в администрации Учреждения.
  12. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

1. **Порядок оказания платных услуг**
   1. Учреждение бесплатно обеспечивает потребителя услуги необходимой и достоверной информацией о платных услугах.
   2. Информация о платных услугах, оказываемых учреждением, должна быть размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, а так же находится в удобном для обозрения местах в зданий Учреждения.
   3. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя услуги.
   4. Потребитель услуги обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки указанные в договоре.
   5. Платные услуги, оказываемые Учреждением, осуществляются путем реализации билетов на платные мероприятия, либо на договорных основаниях с обязательным заключением договора по утвержденной форме. Учреждение обязано заключить договор письменно при наличии возможности оказать запрашиваемую платную услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством.
   6. Учреждение обязано до заключения договора предоставить получателю услуги достоверную информацию (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, а так же находится в удобном для обозрения местах в зданий Учреждения) об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность его правильного выбора:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Учреждения, сведения о наличии лицензии на осуществление видов деятельности и свидетельства о государственной регистрации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа его выдавшего;

- перечень платных услуг и порядок их предоставления;

- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;

- перечень документов и порядок приема документов для заключения договоров;

- порядок предоставления льгот отдельным категориям граждан;

* 1. Учреждение обязано предоставить для ознакомления по требованию получателя услуг:

- Устав Учреждения;

- лицензию на осуществление видов деятельности;

- адрес и телефон учредителя;

- образцы договоров об оказании платных услуг;

- регламент по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Получатель услуги обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки указанные в договоре, и в соответствии с действующим законодательством РФ, а так же получить документ, подтверждающий оплату услуг. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет.
  2. При предоставлении однократных (разовых) платных услуг договором считается входной билет, кассовый чек или квитанция приходного кассового ордера, подтверждающие поступление денег на счет Учреждения с указанием конкретно оплачиваемой услуги.
  3. В случае несвоевременной оплаты предоставленных платных услуг Учреждение имеет право на прекращение оказания платных услуг до полного погашения задолженности. При длительных задержках оплаты стоимости платных услуг (более 2 месяцев) договор с получателем услуги расторгается и потребитель платных услуг исключается из числа пользующихся платными услугами.
  4. Учреждение и получатель услуги , заключившие договор на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.
  5. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания услуги;

- соответствующего уменьшения стоимости оказания услуг;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных услуг своими силами или третьими лицами.

* 1. Получатель услуг в праве расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных услуг не устранены Учреждением либо имеют существенный характер.
  2. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор учреждения, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплиной, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
  3. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы в учреждении.
  4. Платные услуги осуществляются работниками Учреждения, либо привлеченными специалистами.

1. **Организация предоставления платных услуг**
   1. Оказание платных услуг осуществляется на основании приказа директора, и он контролирует деятельность всех служб, которые обеспечивают и оказывают платные услуги, отвечает за производство платных услуг в целом.
   2. Директор Учреждения отвечает за организацию платных услуг, а именно:

- подбирает специалистов;

- распределяет время предоставления платных услуг;

- осуществляет контроль качества предоставляемых услуг;

- разрешает конфликтные ситуации с работниками и лицами, оплатившими услугу.

* 1. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.
  2. При оказании платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом не должно сокращаться количество и ухудшаться качество услуг, определенных муниципальным заданием.
  3. Допускается привлечение сторонних организаций для осуществления оказания платных услуг, при условии наличия у них правоустанавливающих документов для осуществления соответствующих видов деятельности, необходимых для выполнения тех или иных видов работ, услуг, по договорам гражданско-правового характера.

1. **Порядок определения размера платы за платные услуги**
   1. Размер платы за платные услуги определяется на основании анализа существующего и прогнозируемого объемов рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них.
   2. Стоимость платных услуг формируется обосновано, на основании калькуляции затрат на каждый вид платных услуг, с учетом спроса, требований к качеству и рентабельности.
   3. При необходимости Учреждение может корректировать установленные цены на платные услуги в следующих случаях:

- изменение суммарных расходов на осуществление платной услуги;

- изменение объемов реализации платных услуг;

- увеличение потребительского спроса;

- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный различными факторами;

-изменение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования в действующем законодательстве Российской Федерации.

* 1. Стоимость платных услуг может пересматриваться в связи с изменением тарифов на коммунальные нужды и другие виды расходов, объема оказываемых услуг, ростом заработной платы в соответствии с действующими нормативными актами, но не чаще одного раза в год.
  2. Учреждение самостоятельно определяет цены на платные услуги (ст. 52 Закона о культуре) и утверждает перечень платных услуг приказом директора. Перечень платных услуг является приложением к Положению.
  3. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер (относящихся к основным видам деятельности Учреждения), цена платной услуги может определяться на основе нормо-часа, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости на аналогичную услугу.

1. **Предоставление льгот при оказании платных услуг**
   1. При предоставлении платных услуг Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей устанавливает льготы для отдельных категорий граждан.
   2. При предоставлении платных услуг Учреждением устанавливаются следующие льготы:

1)На бесплатное получение услуг, оказываемых Учреждением, имеют право:

-Участники, ветераны, инвалиды Великой Отечественной войны;

- Дети дошкольного возраста, не достигшие семи лет (с учетом, что занимает одно место с родителем);

- Дети и подростки из многодетных семей (один раз в месяц);

- Студенты очных отделений ВУЗов (один раз в месяц);

- Дети сотрудников Учреждения.

2) Право на льготу по оплате услуг, оказываемым Учреждением, в размере 50% стоимости услуги, имеют следующие категории потребителей:

- инвалиды 1, 2 и 3 группы;

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву.

5.3. Информация о порядке посещения на льготных условиях платных мероприятий размещается в доступных для посетителей местах, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, а так же находится в удобном для обозрения местах в зданий Учреждения.

1. **Порядок формирования, учет и расходование средств от платных услуг**
   1. Все средства от приносящей доход деятельности, полученный Учреждением, аккумулируется на счете Учреждения.
   2. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
   3. Учреждение в установленные законодательством сроки предоставляют в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района план финансово-хозяйственной деятельности, включающий объемы доходов и расходов в части приносящей доход деятельности в разрезе видов расходов на предстоящий финансовый год.
   4. Оплата стоимости платных услуг может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет. В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги и прием наличных денег, Учреждение обязано выдать кассовый чек, билет или иной документ, приравненный к кассовому чеку (постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники").
   5. Моментом оплаты услуг считается дата выдачи Учреждением потребителю услуги кассового чека или иного документа, подтверждающего оплату услуг в случае оплаты услуг в наличной форме, и дата зачисления денежных средств на счет Учреждения в случае оплаты услуг в безналичной форме.
   6. Все наличные средства полученные от предоставления платных услуг Учреждением вносятся в кассу муниципального казенного учреждения «Централизованную бухгалтерию Павловского сельского поселения» (далее централизованная бухгалтерия) в соответствии с нормами действующего законодательства о бухгалтерском учете. Все наличные средства, внесенные в кассу централизованной бухгалтерии, вносятся на расчетный счет Учреждения по учету предпринимательской и приносящей доход деятельности.
   7. Оплата по безналичному расчету осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения по учету предпринимательской и приносящей доход деятельности. Учреждение обязано получить от потребителя платной услуги копию платежного поручения с отметкой банка о совершении банковской операции.
   8. Учет доходов ведется в журнале операций по банковскому счету, согласно приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций к его применению».
   9. Бухгалтерский учет Учреждения ведется в централизованной бухгалтерии по основной и приносящей доход деятельности раздельно.
   10. Доходы от платных услуг поступают в полное распоряжение Учреждения.
   11. Доходы, полученные от платных услуг, распределяются как на оплату труда, включая выплаты стимулирующего характера, сотрудников, участвующих в оказании платных услуг и содействующих их выполнению, так и на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, оплату коммунальных услуг, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, звукового и светотехнического оборудования, ремонтные работы, проведение культурно-массовых мероприятий, участие в конкурсах и прочей уставной деятельности.
   12. В пределах сумм полученных от доходов по оказанию платных услуг Учреждение имеет право осуществлять расходы:

- оплату труда работникам Учреждения;

- поощрения работников и членов художественной самодеятельности;

- оказывать материальную помощь работникам Учреждения, в том числе не достигшим 18-летнего возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- оказание адресной помощи пенсионерам Учреждения, находящимся на заслуженном отдыхе, лицам художественной самодеятельности, в том числе не достигшим 18-летнего возраста, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- чествование именинников и юбиляров, инвалидов, ветеранов ВОВ, пенсионеров, тружеников тыла, ветеранов труда, заслуженных работников культуры России, Кубани, деятелей искусств, народных и заслуженных артистов России (Кубани), лиц имеющих учетную степень, кандидатов искусствоведения, профессоров, руководителей творческих союзов и обществ, которые на момент чествования находятся на заслуженном отдыхе и не являются сотрудниками Учреждения;

- поощрение участников художественной самодеятельности, в том числе лиц не достигших 18-летнего возраста – победителей, лауреатов и призеров международных, всероссийских, краевых, районных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад.

- производить доплаты к должностным окладам работников стимулирующего и компенсационного характера, единовременные премии;

- на полную или частичную оплату (компенсации стоимости) путевок сотрудникам Учреждения и их детей в организации осуществляющие отдых и оздоровление;

- на полную или частичную оплату (компенсации стоимости) путевок сотрудникам Учреждения и их детей в организации осуществляющие лечение в учреждениях здравоохранения, санаториях;

- на полную или частичную оплату проездных документов, приобретенных для проезда к месту работы и обратно работниками Учреждения, организованных групп участников художественной самодеятельности. Включая несовершеннолетних участников коллективов (детей) до места проведения фестивалей, конкурсов, форумов, мероприятий, отдыха и обратно.

- на полную или частичную оплату стоимости набора продуктов питания (оплата питания) – для коллективов и участников художественной самодеятельности в период командировок, выездных концертов, фестивалей, конкурсов, форумов и других мероприятий.

- оплачивать расходы по содержанию имущества и эксплуатации инженерных систем и сооружений;

- оплачивать расходы на коммунальные услуги;

- приобретать товары и услуги связанные с обеспечением работы учреждения;

- осуществлять оплату по договорам найма, заключенного между работником и гражданином на основе гражданско-правового характера;

- прочие расходы не противоречащие уставной деятельности Учреждения.

6.13. Для осуществления доплат, компенсационных выплат стимулирующего характера, премий и материальной помощи работникам учреждения, издается соответствующий приказ о доплате (выплате) с ссылкой на данное Положение.

* 1. Для приобретения товаров и услуг для нужд Учреждения заключаются договоры поставок товаров и услуг с обязательным приложением первичных документов расчета и получения товаров и услуг – счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ.
  2. Для оплаты труда принятым в Учреждение работникам, из средств полученных от приносящей доход деятельности – оформляется трудовой договор с обязательным указанием типа средств направленных на его зарплату.
  3. Оказание адресной помощи пенсионерам Учреждения находящимся на заслуженном отдыхе, лицам художественной самодеятельности, в том числе лиц не достигшим 18-летнего возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется по заявлению нуждающихся в материальной помощи поданному в письменной форме в адрес директора Учреждения. Принятие решения о выплате материальной помощи, в том числе о сумме выплаты принимается коллегиально комиссией из числа сотрудников (не менее 3-х человек), с привлечением члена первичной профсоюзной организации Учреждения, которое оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается приказом директора об оказании материальной помощи.
  4. Поощрение участников художественной самодеятельности, в том числе лиц не достигших 18-летнего возраста – победителей, лауреатов и призеров международных, всероссийских, краевых и районных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад осуществляется по предъявлению дипломов, грамот, кубков, медалей победителя по соответствующим основаниям. Принятие решения о денежном поощрении, в том числе о сумме поощрения принимается коллегиально художественным советом, с оформлением протокола заседания совета и изданием приказа директора о поощрении участников художественной самодеятельности.
  5. Чествование именинников и юбиляров, инвалидов, ветеранов ВОВ, тружеников тыла, заслуженных работников культуры России, Кубани, деятелей искусств, народных и заслуженных артистов России, Кубани, лиц имеющих четную степень, кандидатов искусствоведения и т.п., которые на момент чествования находятся на заслуженном отдыхе и не являются работниками Учреждения, осуществляется на основании предложений вносимых профсоюзным органом и членами коллектива. Предложения оформляются в письменном виде в адрес директора Учреждения. Принятие решения о денежном поощрении, в том числе о сумме поощрения принимается коллегиально комиссией из числа сотрудников (не менее 3х человек), с привлечением члена первичной профсоюзной организации Учреждения. Заседание комиссии оформляется протоколом с изданием приказа директора о выделении средств для чествования именинников и юбиляров, инвалидов, ветеранов ВОВ, тружеников тыла, заслуженных работников культуры России, Кубани, деятелей искусств, народных и заслуженных артистов России, Кубани, лиц имеющих четную степень, кандидатов искусствоведения и т.п., которые на момент чествования находятся на заслуженном отдыхе и не являются работниками Учреждения. Неотъемлемой частью протокола является выписка кадровой службы Учреждения о периоде работы чествуемого, основанная на документах хранящихся в архиве учреждения.
  6. Полная или частичная оплата (компенсация стоимости) путевок в организации отдыха и оздоровления работников Учреждения и их детей осуществляется на основании обоснованных предложений вносимых профсоюзным органом и членами коллектива с указанием результатов работы, критериев оценки эффективности, совокупности конкретных творческих результатов работы:

- Итоги работы в соответствии со стандартами качества (за месяц, квартал, полугодие, год);

- выполнение особо важных и срочных работ;

- интенсивность и высокие результаты работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- развитие и совершенствование видов платных услуг;

- активное участие творческих коллективов в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня, выступление в зональных, краевых, всероссийских мероприятиях;

- количество и качество разработанных и внедрение методических пособий по обобщению и распространению передового опыта;

- количество и качество проведенных учебных мероприятий;

- количество и качество подготовленных и проведенных смотров, конкурсов, фестивалей;

- за выполнение особо важных и ответственых заданий

- за продолжительную и безупречную работу при выходе на пенсию.

* 1. Предложения по полной или частичной оплате (компенсации стоимости) путевок в организации отдыха и оздоровления сотрудников Учреждения и их детей оформляются заявлением в письменном форме в адрес руководителя Учреждения. Принятие решения о денежном поощрении, в том числе о сумме принимается коллегиально комиссией из числа сотрудников (не менее 3-х человек), с привлечением члена первичной профсоюзной организации, которое оформляется протоколом заседания комиссии с изданием приказа директора о выделении средств для полной или частичной оплаты (компенсации стоимости) путевок в организации отдыха и оздоровления сотрудников Учреждения и их детей. Неотъемлемой частью протокола является выписка кадровой службы Учреждения о награждениях и поощрениях. Копии дипломов, грамот, фотографии кубков, медалей, творческая характеристика.
  2. Полная или частичная оплата проездных документов, приобретенных для проезда к месту работы и обратно специалистами Учреждения, организованных групп участников художественной самодеятельности включая несовершеннолетних участников коллективов (детей), до места проведения фестивалей, конкурсов, форумов, мероприятий отдыха и обратно осуществляется по заявлению в письменном форме в адрес руководителя Учреждения с приложением кассовых документов, подтверждающих оплату проезда. В случае организованных групп участников художественной самодеятельности включая несовершеннолетних участников коллективов (детей), до места проведения фестивалей, конкурсов, форумов, мероприятий, отдыха и обратно с приложением путевок, вызовов, приглашений, копий документов на проживание и др. Принятие решения о возмещении потраченных средств на проезд принимается коллегиально комиссией из числа сотрудников (не менее 3-х человек), с привлечением члена первичной профсоюзной организации, которое оформляется протоколом заседания комиссии с изданием приказа директора о возмещении средств потраченных на оплату проезда к месту работы и обратно работниками Учреждения, организованных групп участников художественной самодеятельности включая несовершеннолетних участников коллективов (детей), до места проведения фестивалей, конкурсов, форумов, мероприятий, отдыха и обратно. Неотъемлемой частью протокола является приложенные кассовые документы, подтверждающие оплату проезда, а так же квитанции путевок, вызовы, приглашения, копии документов на проживание и др.
  3. Осуществление полной или частичной оплаты по договорам найма жилья, заключенного между Учреждением и гражданином на основе договора гражданско-правового характера производится по письменному заявлению сотрудника нуждающегося в полной или частичной оплате по договорам найма жилья с обязательным приложением копий паспорта, ИНН, СНИЛС с которым Учреждение заключило договор, а так же ходатайство председателя первичной профсоюзной организации Учреждения и членов трудового коллектива о выделении средств на полную или частичную оплату по договорам найма жилья для сотрудника Учреждения.
  4. Настоящим Положением определяется, что доходы от приносящей доход деятельности должны распределяться на:

- выплату заработной платы работникам Учреждения (доплаты, премии, компенсационные выплаты, материально стимулирование, материальные помощи) включая отчисления на социальные нужды (ПФР, ФСС, ОМС), НДФЛ;

- на приобретение основных средств, расходных материалов и прочие текущие расходы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения;

-на развитие уставной деятельности.

6.23 Настоящим положением определяется, что доходы платных услуг могут быть направлены на выплату материальной помощи работникам Учреждения. Выплата материальной помощи осуществляется работникам Учреждения независимо от должности, статуса, срока работы, квалификации и предельными размерами не ограничивается. Выплата всех видов материальной помощи работникам производится по заявлению нуждающихся в материальной помощи, поданному в письменной форме в адрес директора Учреждения. Принятие решения о денежной выплате, в том числе о сумме выплаты принимается коллегиально комиссией из числа сотрудников (не менее 3-х человек), с привлечением члена первичной профсоюзной организации Учреждения и оформляется протоколом заседания комиссии (с подробным обоснованием причин оказания материальной помощи) с изданием приказа директора Учреждения об оказании материальной помощи.

- В зависимости от вида материальной помощи к заявлению сотрудника, нуждающегося в материальной помощи, прикладываются сопутствующие документы (справки, больничные листы, санаторные выписки, чеки, назначения врача и др.)

- В связи с рождением ребенка – для творческих работников до двух должностных окладов, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до четырех окладов.

- В связи с регистрацией брака - для творческих работников до двух должностных окладов, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до четырех окладов.

- В связи с юбилеем свадьбы (серебряной, золотой) - для творческих работников до одного должностного оклада, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до двух окладов.

- В связи со смертью близких родственников - для творческих работников до одного должностного оклада, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до двух окладов.

- Многодетным семьям - для творческих работников до двух должностных окладов, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до четырех окладов.

- В связи с длительной болезнью работника - для творческих работников до двух должностных окладов, для вспомогательного и технического персонала, чей оклад ниже МРОТ, установленного на начало текущего года, до четырех окладов.

- Для организации отдыха – до одного оклада;

- В связи с выходом на пенсию- до двух окладов;

- В связи с юбилейной датой (40 лет, 50 лет, 60 лет, 70 лет, 80 лет) до трех окладов.

- В случаях утраты крова и имущества при ЧС – до пяти окладов.

6.24. Настоящим Положением определяется, что расходование средств полученных от оказания платных услуг осуществляется только при наличии предусмотренных статей расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.25. Наличие на лицевых счетах сумм полученных от оказания платных услуг не являются основанием для обязательного применения решений по их расходованию указанных в п. 6 данного Положения.

6.26. Настоящим положением определяется, что директор Учреждения имеет абсолютное право вето в случаях коллегиального принятия решений о доплатах, выплатах стимулирующего характера, компенсационных выплат, материальной помощи, поощрениях и др. без объяснения на то причин.

6.27 Настоящим положением определяется, что основания, по которым выплачиваются суммы средств полученных от оказания платных услуг не являются обязательными, а предложения по их выплатам имеют рекомендательный характер.

1. **Перечень процедур необходимых для оказания платных услуг**
   1. Издание приказа по Учреждению о назначении ответственного за организацию платных услуг и определения круга его обязанностей;
   2. Утверждение приказом по учреждению цен и тарифов на платные услуги;
   3. Опубликование прейскуранта цен на платные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, а так же разместить в удобном для обозрения местах в здании Учреждения для пользователей данной информацией.
   4. Назначение ответственных лиц за опубликование прейскуранта цен на платные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения и размещение в удобном для обозрения местах в здании Учреждения для пользователей данной информацией.
   5. Утверждение формы билетов на платные услуги, не противоречащей нормам действующего законодательства.
   6. Утверждение перечня и категорий граждан, которым предоставляются услуги на льготной основе.
   7. Утверждение форм документов (договоров, актов, квитанций), необходимых для осуществления платных услуг.
2. **Примерный перечень услуг предоставляемых физическим**

**и юридическим лицам на платной основе**

* 1. Лекции (разовые циклы), лектории (по вопросам культуры и искусства, литературы, истории, краеведения, семьи и брака, домоводства, морального и этического воспитания, обучающие лекции и т.п) с привлечением специалистов.
  2. Консультации, научные справки (устные и письменные, с привлечением специалистов) населению по вопросам культуры, искусства, литературы, истории, краеведения и др. (на основе библиографических, архивных, экспозиционных, фондовых и других материалов).
  3. Курсы, студии, кружки:

- игры на музыкальных инструментах, пения, актерского мастерства, классического, народного, бального и современного эстрадного танца, кино-, фото- изобразительного и декоративно прикладного искусства, краеведения и т.п.

- кройки и шитья, вязания, вышивания, моделирования одежды, кулинарии, стенографии, предметные (для поступающих в ВУЗы) и т.п;

- технического творчества;

- физкультурно-оздоровительные (в т.ч. шахматные).

8.4. Любительские объединения и клубы по интересам:

- художественные (любителей музыки, театра, литературы, поэзии, кино- и фотоискусства, изобразительного и декоративно-прикладного, самодеятельной песни, хореографического искусства и т.п.);

- технические;

- естественнонаучные;

- физкультурно-оздоровительные;

- коллекционно-собирательные;

- семейного отдыха;

- знакомств.

8.5. Тематические вечера, вечера отдыха, встречи с деятелями культуры, искусства, литературы, театрализованные праздники, спортивно-развлекательные мероприятия, гражданские, семейные обряды и ритуалы, тематические игровые программы, литературно-музыкальные гостиные, танцевальные вечера, дискотеки, балы, спектакли и концерты коллективов художественной самодеятельности, кукольные спектакли, выставки книг, выставки-продажи произведений и изделий самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, ярмарки народного творчества, лотереи и т.п.)

8.6. Разработка сценариев, постановочная работа и проведение мероприятий по заявкам организаций, учреждений и отдельных граждан.

8.7. Обучающие курсы по работе с персональными ЭВМ, услугами интернета, электронной почтой, настольными играми и т.п.

8.8. Прокат музыкальных инструментов, аудио-оборудования, инвентаря, звуко – и видеотехники, сценических костюмов, театрального реквизита, карнавальных костюмов, одежды сцены, ростовых кукол, световое оборудование и прочее.

8.9. Ремонт, настройка и наладка музыкальных инструментов, звуко- и видеоаппаратуры.

8.10. Ремонт и реставрация произведений (изделий) изобразительного искусства и декоративно – прикладного искусства, печатных изделий, переплетные работы.

8.11. Фотокопирование, репродуцирование, ксерокопирование.

8.12. Изготовление звукозаписей, фонограмм концертных номеров и спектаклей, аранжировок фонограмм и музыкальных произведений.

8.13. Прокат (показ) спектаклей (драмы, кукольных театров, музыкально-драматических и прочих).

8.14. Прокат (показ) концертов (симфонических, хоровых коллективов, камерных, филармонических коллективов, эстрадных исполнителей и коллективов, прочих).

8.15. Оздоровительные мероприятия (секции, группы по укреплению здоровья, гимнастика, ритмика, йога, пилатес, калланетика, спортивные игры, общефизическая подготовка).

8.16. Услуги по разработке эскизов сцены, оформления помещений, открытых площадок, фотозон, костюмов и т.п.

8.17. Изготовление и продажа сувениров, памятных медалей, вымпелов, открыток, изделий декоративно-прикладного искусства.

8.18. Художественно - оформительские работы (интерьеры, плакаты, баннеры, реклама, портреты, визитки, буклеты, логотипы, этикетки, акварели, вывески и др.),

8.19. Предоставление помещений для проведения мероприятий на платной основе, мастер-классов, для информационных и культурно-массовых мероприятий, для семинаров, лекций. Возмездное оказание услуг по размещению торговых, информационных, интерактивных аппаратов и устройств в целях обеспечения потребностей муниципального учреждения и повышения качества оказания услуг.

8.20. Организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж, в том числе по заявкам сторонних организаций и предприятий, частных предпринимателей.

8.21. Совместная деятельность с другими учреждениями культуры, молодежными организациями, предприятиями, частными предпринимателями, отдельными гражданами, в том числе путем объединения на долевых началах трудовых, финансовых и материальных ресурсов и создания на этой основе совместных различных по форме и видам организационной деятельности социально-досуговых услуг:

- Совместное проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, деловых встреч, круглых столов, форумов, пропаганды и агитации в период предвыборных кампаний, свадеб, юбилеев, корпоративных праздников, проводов в армию, на пенсию, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, гастролей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.

- совместное проведение различных по форме мероприятий по заявкам коммерческих передвижных концертных, цирковых организаций и предприятий.

- совместное проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж, в том числе по заявкам сторонних предприятий и организаций.

- совместная деятельность по организации работы компьютерных залов, интернет клубов, тренажерных залов, кафе, бильярдных, аттракционов и других подобных игровых и развлекательных досуговых объектов.

- совместная деятельность по организации работы передвижных и стационарных аттракционов.

8.22. Организация и проведение акций, презентаций, выставок, культурно-массовых мероприятий, постановочная работа, проведение концертов и праздников, выступление творческих коллективов, проведение конкурсов, карнавалов, Подготовка и проведение театрально-зрелищных мероприятий, массовых праздников, народных гуляний, шоу-программ, авторских программ, тематических программ, ритуально-обрядовых процедур, митингов, театрализованных шествий, концертов, спектаклей, вечеров отдыха, благотворительных марафонов, презентаций, игровых, развлекательных, конкурсных программ, дискотек, вечеров отдыха, творческих встреч, утренников, балов, корпоративных вечеринок и других культурно­-развлекательных программ, юбилеев, чествований, корпоративных культурно - досуговых мероприятий, услуг по доставке сценического оборудования и реквизита, прочие услуги не противоречащие уставной деятельности Учреждения.

8.23. Написание сценариев для проведения мероприятий, народных гуляний, выпускных вечеров, культурно - массовых мероприятий.

1. **Порядок формирования и использования и учета целевых взносов,**

**добровольных пожертвований юридических и физических лиц**

* 1. Порядок получения и использования целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

9.1.1 Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на основании заявления на расчетный счет Учреждения платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения с выдачей юридическому, физическому лицу (родителю, законному представителю и др.), соответствующего документа, подтверждающего внесение денежных средств.

9.1.2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы, ноты и т.д.) на основании письменного заявления. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

9.1.3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

9.1.4. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету МКУ «Централизованная бухгалтерия Павловского СП».

9.2. Расходование целевых взносов и добровольных пожертвований

9.2.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет директор Учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общеполезных уставных целях без целевого назначения.

9.2.2. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

9.3. Контроль использования целевых взносов, добровольных пожертвований

9.3.1. Контроль за соблюдением законности привлечения и расходованием Учреждением целевых взносов и добровольных пожертвований осуществляется Учредителем.

9.3.2. Директор учреждения на основании подробного письменного обоснования руководителя клубного формирования, рассматривает и согласовывает все вопросы касающиеся целесообразности участия клубного формирования в фестивалях, конкурсах разных уровней, семинарах и прочих выездных мероприятий, оценивает возможность финансового обеспечения предстоящих расходов за счет поступивших целевых взносов и добровольных пожертвований.

9.3.3. В конце календарного года годовой отчет о расходовании целевых взносов, добровольных пожертвований (Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66-н форма № 6) утверждается директором.

9.3.4. Директор Учреждения отчитывается перед Учредителем и лицами осуществившими пожертвования о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

9.3.5. В отчете Учреждения об итогах работы за календарный год отражается поступление финансовых средств и цели их расходования.

9.3.6 Запрещается отказывать гражданам в приеме и участии в творческих коллективах Учреждения или исключать из них из-за нежелания или невозможности участников коллектива, родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

9.3.7. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

1. **Заключительные положения**
   1. Контроль за деятельностью структурных подразделений (служб, отдельных должностных лиц) по оказанию платных услуг осуществляет администрация Учреждения.
   2. Директор Учреждения несет полную ответственность за деятельность по оказанию платных услуг и иной приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством.
   3. Настоящее положение может изменяться и дополняться в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Краснодарского края, Павловского района, Павловского сельского поселения и Учреждения.