



**СОВЕТ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 29.09.2020

№ 45

пос. Парковский

**Об утверждении Порядка определения
платы за оказание услуг (выполнение работ),
относящихся к основным видам деятельности
муниципальных учреждений Парковского
сельского поселения Тихорецкого района**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Парковского сельского поселения Тихорецкого района Совет Парковского сельского поселения Тихорецкого района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района (приложение 1).

2. Утвердить положение о льготах при определении платы за оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района (приложение 2).

3. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукиянова) обеспечить официальное обнародование настоящего решения в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Клековкина).

5. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Н.Н.Агеев

Председатель Совета
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

В.Н.Шевцов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
Парковского сельского
поселения Тихорецкого района
от 29.09.2020 № 45

ПОРЯДОК определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения платы за оказанные услуги (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Парковского сельского поселения Тихорецкого района в целях обеспечения единообразия подходов к ценообразованию, повышения степени обоснованности и эффективности применяемых расценок за оказание услуг (выполненных работ) учреждениями.

1.2. Настоящий порядок определяет правовые, экономические, организационные основы предоставления услуг (выполняемых работ) муниципальными казёнными учреждениями Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – учреждения) физическим и юридическим лицам за плату.

1.3. Настоящий порядок распространяется на все виды деятельности учреждения в соответствии с его уставом.

1.4. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг (выполняемых работ) в зависимости от материальной базы, численного состава и классификации персонала, спроса на услугу.

1.5. Учреждение формирует перечень платных услуг (выполняемых работ) (далее – перечень) по согласованию с администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Перечень утверждается постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.6. Учреждение, оказывающее платные услуги (выполнение работ), обязано своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставлять потребителям необходимую и достоверную информацию о возможности и условиях получения услуг (выполняемых работ), а также о перечне платных

услуг (выполняемых работах), их стоимости и другие сведения о своей деятельности, предусмотренные статьёй 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.7. При организации платных мероприятий предоставляются учреждениям льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в рамках действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Положением о льготах при определении платы за оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.8. Платные услуги (выполняемые работы) учреждения являются частью хозяйственной деятельностью учреждения и регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, уставом учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйствующих субъектов.

1.9. Учреждения, осуществляют приносящую доход деятельность при соблюдении следующих требований:

виды деятельности не запрещены законодательством Российской Федерации;

виды деятельности соответствуют целям, для достижения которых созданы учреждения;

деятельность осуществляется при наличии специальных разрешений (лицензий), если это предусмотрено законодательством Российской Федерации;

доходы от приносящей доход деятельности направляются в бюджет Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.10. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми учреждениями Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

2. Основные цели и задачи

Основные цели установления цен (тарифов) на услуги (выполняемые работы) учреждений:

2.1. Обеспечение устойчивого развития учреждений и качества оказываемых ими услуг (выполняемых работ).

2.2. Защита интересов потребителей от необоснованного роста тарифов на услуги (выполнение работ) учреждений.

2.3. Эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за учреждениями.

2.4. Расширение перечня, увеличения объемов и улучшение качества предоставляемых услуг (выполняемых работ).

Основные задачи установления тарифов на услуги (выполнение работ) учреждений:

2.5. Оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги (выполняемые работы), оказываемые учреждениями.

2.6. Обеспечение возможности планирования финансово-экономических

показателей деятельности учреждений, мониторинга их выполнения.

2.7. Стимулирование снижения производственных затрат, повышение экономической эффективности оказания услуг (выполняемых работ) и применения энергосберегающих технологий.

2.8. Обеспечение ценовой доступности услуг (выполняемых работ), оказываемых учреждениями для населения.

2.9. Стимулирование внедрения новых видов платных услуг (выполняемых работ) и форм обслуживания, повышения качества оказываемых услуг.

3. Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений

3.1. Стоимость платных услуг (выполняемых работ) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

3.2. Для расчета цены платной услуги (выполненной работы) используются натуральные и условно-натуральные показатели объемов оказываемых услуг:

объем услуг (выполняемых работ), оказанных в предыдущем периоде;
максимально возможный объем услуг (выполняемых работ), рассчитанный в соответствии с пропускной способностью и техническими характеристиками зданий и территорий учреждений;
плановый объем услуг (выполняемых работ), плановое задание на будущий период.

3.3. Себестоимость платных услуг (выполняемых работ), оказываемых учреждениями, включает два вида расходов:

прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв) и рассчитывается по формуле
 $C = R_{пр} + R_{косв}$.

3.3.1. Учреждение самостоятельно определяет в учетной политике перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ и оказанием услуг (выполняемых работ), для целей налогообложения.

Прямые расходы (Рпр) рассчитываются по формуле:

$R_{пр} = \text{ФОТосн} + \text{Носн} + \text{Мз} + \text{Ап} + \text{Ими} + \text{Сам}$,

к прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполняемой работы):

1) расходы на оплату труда основного персонала. Численность, квалификационно-должностной состав работников учреждения, месячные должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

Заработная плата работников учреждений включает в себя:

оклад (должностной оклад);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

другие виды выплат, произведенные в пользу работника, предусмотренные трудовым договором.

Расчет расходов на оплату труда производится с учетом годового фонда рабочего времени по каждой категории основного персонала и времени оказания платной услуги:

2) начисления на оплату труда (Носн) включают расходы на оплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

3) материальные затраты (Мз) включают расходы на приобретение инвентаря и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом;

материальные затраты рассчитываются на основе фактических данных за предшествующий период, а при отсутствии данного вида услуг в предшествующем периоде можно использовать планово-нормативные показатели на плановый период (год);

4) плата за аренду помещений, сооружений (Ап) определяется в соответствии с заключенными договорами. В прямые расходы арендная плата включается в том случае, если аренда уплачивается за помещения, в которых непосредственно оказывается платная услуга. Затраты включаются в себестоимость в зависимости от объема оказываемых услуг за определенный период времени и количества потребителей услуги;

5) износ мягкого инвентаря (Ими) по основным подразделениям рассчитывается исходя из фактических расходов на его приобретение и срока использования. Расчет производится по фактическому списанию на основе актов.

Износ мягкого инвентаря определяется по формуле:

$$\text{Ими} = \text{сумма } \Phi\text{СМИ}i / (\text{Рд} * \text{Вд}) * \text{Т},$$

где

$\Phi\text{см}i$ - фактическая стоимость i -вида мягкого инвентаря, используемого при оказании платной услуги (с учетом срока использования мягкого инвентаря) в пересчете на год;

T - время оказания платной услуги (час);

Рд - число дней работы учреждения в рассматриваемом периоде (год), во время которых оказывалась платная услуга (дней);

Вд - количество часов работы учреждения за день, во время которых оказывалась платная услуга (час);

б) учет доходов и расходов по амортизируемому имуществу ведется по каждому объекту.

Расчет сумм амортизации производится для оборудования со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.

Сумма амортизации за год i -ого вида оборудования, используемого

непосредственно для оказания платной услуги (Ca) определяется по формуле:

$$Ca_i = Bc_i / Cc_i,$$

где

Bc_i - балансовая стоимость 1-ого вида оборудования;

Cc_i - установленный максимальный срок использования 1-ого вида оборудования.

Сумма амортизации ($Сам$) всех видов оборудования, непосредственно участвующих в оказании платной услуги, за год равна:

$$Сам = \text{сумма } (Ca_i) / (Pд * Bд) * T, \text{ где}$$

Ca_i - сумма амортизации за год 1-ого вида оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Pд$ - число дней работы оборудования за год;

$Bд$ - количество часов работы оборудования за день;

T - время оказания услуги в часах;

i - виды оборудования, используемого при оказании платной услуги.

3.3.2.К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемые учреждением в течение отчетного периода.

Величина косвенных расходов определяется по формуле:

$$P_{\text{косв}} = \Phi O T_{\text{оу}} + H_{\text{оу}} + P_x + A_z + P_{\text{проч}},$$

Косвенными расходами, при оказании услуг (выполнении работ) являются:

1) расходы на оплату труда общеучрежденческого персонала ($\Phi O T_{\text{оу}}$) включают заработную плату общеучрежденческого персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) начисления на оплату труда ($H_{\text{оу}}$) включают расходы на оплату единого социального налога в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3) хозяйственные расходы (P_x) включают затраты на материалы для хозяйственных целей, на канцелярские товары, на текущий ремонт, коммунальные расходы, арендную плату зданий и сооружений и определяются либо по фактическим данным предшествующего года, либо в соответствии с планом работы на будущий год;

4) амортизация зданий, сооружений и других основных средств (A_z), непосредственно не связанных с оказанием услуги.

Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью

более 40000 рублей.

Метод начисления амортизации устанавливается учреждением самостоятельно применительно ко всем объектам амортизируемого имущества и отражается в учетной политике для целей налогообложения;

5) прочие расходы (Рпроч) также определяются по фактическим данным предшествующего года, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных в соответствии с планом работы на будущий год.

Прочие расходы включают:

расходы по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;

расходы на подготовку и переподготовку кадров, если:

соответствующие услуги оказываются российскими образовательными учреждениями, получившими государственную аккредитацию (имеющими соответствующую лицензию), либо иностранными образовательными учреждениями, имеющими соответствующий статус:

подготовку (переподготовку) проходят работники, состоящие в штате;

программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого или переподготавливаемого специалиста в этой организации в рамках оказания платной деятельности учреждения;

расходы на рекламу, непосредственно не связанные с оказанием услуги: расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети:

расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;

расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о платных услугах;

расходы на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы.

Если платная услуга оказывается на территории учреждения, то часть общехозяйственных расходов, эксплуатационных расходов и стоимости коммунальных услуг относится на цену данной платной услуги. Величина данного показателя в составе цены платной услуги устанавливается для каждого типа учреждения и каждого вида платной услуги индивидуально;

другие расходы.

В себестоимость конкретной 1-ой платной услуги косвенные расходы включаются пропорционально прямым расходам, приходящимся на платную услугу через расчетный коэффициент косвенных расходов (Ккр):

$R_{\text{Косв}i} = R_{\text{пр}i} * K_{\text{кр}}$, где

$R_{\text{Косв}i}$ - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость

конкретной 1-ой платной услуги;

$R_{пр1}$ - величина прямых расходов, включаемых в себестоимость 1-ой платной услуги;

$K_{кр}$ - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым расходам.

Коэффициент косвенных расходов ($K_{кр}$) рассчитывается по фактическим данным предшествующего периода, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных за предшествующий период в соответствии с планом работы на будущий год по формуле:

$K_{кр} = \text{сумма } R_{косвi} / \text{сумма } R_{пр1}$, где

сумма $R_{косвi}$ - сумма косвенных расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год;

Сумма $R_{пр1}$ - сумма прямых расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год.

3.3.3. Учет доходов от оказания платных услуг (выполняемых работ) учреждениями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. На отдельные платные услуги (выполняемые работы), выполнение которых носит разовый (нестандартный) характер плата за услуги (выполняемые работы) определяется на основе разовой калькуляции затрат (договорная цена), согласованной с администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района и заказчиком.

3.4. Цена (тариф) платной услуги (выполняемой работы) определяется как сумма себестоимости и плановой прибыли.

Прибыль для конкретной услуги (выполняемой работы) рассчитывается исходя из уровня рентабельности по формуле:

$P = C \times Re$, где:

P - прибыль для конкретной услуги;

C - себестоимость конкретной услуги;

Re - уровень рентабельности, применяемый при формировании цены (тарифа) на конкретную платную услугу и обеспечивающий плановый размер прибыли на услугу. Принять за базовый уровень рентабельности для целей расчета тарифа платной услуги показатель 15%.

4. Порядок

утверждения цен (тарифов) на услуги (выполняемые работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений

4.1. Формирование цен (тарифов) на платные услуги (выполняемые работы) осуществляют учреждения, оказывающие платные услуги (выполняемые работы).

4.2. Учреждение формирует цены на оказываемые им платные услуги (выполняемые работы) на основании решения Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района, изданного в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка.

4.3. Расчет цен (тарифов) на платные услуги (выполняемые работы) осуществляется учреждениями исходя из условий отдельного учета, объемов оказываемых услуг (выполняемых работ) и экономически обоснованных расходов и прибыли, размер которой определяется учреждениями в зависимости от спроса на данные услуги (выполняемые работы), а также рыночных предложений на аналогичные услуги (выполняемые работы).

4.4. Для проверки и утверждения цен (тарифов) на платные услуги (выполняемые работы) учреждения предоставляют в финансовую службу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, следующий пакет документов:

пояснительную записку с указанием причин изменения предельных уровней цен (тарифов);

копии учредительных документов, копии лицензий на лицензируемый вид деятельности;

штатное расписание, расчет нормативной численности, расчет фонда оплаты труда;

положение о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные, правовые акты, регулирующие размер выплат);

подробные расшифровки по всем статьям затрат, калькуляции и подтверждающие документы (копии платежных документов, договоров, счетов);

перечень и дату ввода основных средств, расчет амортизационных отчислений;

основные финансово-экономические показатели деятельности учреждения за предшествующий и отчетный периоды согласно формам статистической и бухгалтерской отчетности (отчет о финансовых результатах, смету доходов и расходов, отчет об исполнении сметы доходов и расходов);

расчет минимальной прибыли, включаемой в цены и тарифы.

4.5. При необходимости администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района запрашивает у учреждения другие обосновывающие документы.

4.6. Проекты цен (тарифов), а также необходимые расчетные материалы направляются учреждениями в финансовую службу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, который рассматривает обоснованность нормативно-технической базы цен (тарифов), проводит анализ представленных материалов, выявляет объективность, составляющих себестоимости в срок, не превышающий 30 календарных дней, и в случае их соответствия установленным нормам, согласовывает цены (тарифы).

4.7. Изменение действующих цен (тарифов) производится не чаще одного раза в год. Рассмотрение цен на новые услуги (выполняемые работы) производится по мере обращения учреждения.

4.8. Основанием для пересмотра цен (тарифов) является:

изменение внешних экономических условий (цен на топливо и материальные ресурсы, переоценка основных фондов, изменение норм амортизационных отчислений и т.д.);

изменение нормативных правовых актов, действующих на момент утверждения цен (тарифов);

внедрение новых видов услуг (выполняемых работ).

4.9. В случае принятия решения об отказе в изменении цен (тарифов) учреждению направляется мотивированный отказ, основанием для которого является:

непредставление по запросу документов, обосновывающих необходимость изменения цены (тарифа);

выявленное несоответствие предоставленных для обоснования цен (тарифов) данных фактическим данным.

4.10. Применение учреждением неустановленных с учетом требований настоящего Порядка утверждения цен (тарифов) является нарушением порядка ценообразования и влечет применение санкций в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Утвержденные цены (тарифы) на услуги (выполняемые работы) учреждений подлежат обязательному размещению на официальном сайте Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

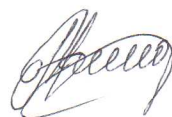
5. Заключительные положения

5.1. Руководители учреждений несут ответственность за соблюдение норм, установленных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за организацией и качеством предоставления платных услуг (выполняемых работ), а также правильностью взимания платы осуществляет в пределах своей компетенции администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.3. Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района вправе приостановить деятельность учреждений по оказанию платных услуг (выполняемых работ), если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности.

Специалист I категории
финансовой службы администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



А.В. Товстенко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Парковского сельского
поселения Тихорецкого района
от 29.09.2020 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

о льготах при определении платы за оказание
услуг (выполнение работ), относящиеся к
основным видам деятельности муниципальных
учреждений Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о льготах при оказании услуг (выполнении работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - учреждения) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 мая 2000 года № 57 «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

уставом учреждения.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное предоставление платных услуг (выполняемых работ), организуемых учреждением;

установление механизма учета категорий граждан, посещающих учреждений на льготных основаниях;

эффективное планирование расходов и доходов учреждений.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности учреждений в части предоставления льгот при оказании платных услуг (выполнении работ).

1.4. 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.

1.5. Для использования права на льготу при индивидуальном (самостоятельном) посещении в учреждения предъявляются необходимые документы (оригинал и копия), подтверждающие соответствующий статус, в случае отсутствия копии документа, сотрудник учреждения самостоятельно снимает копию с оригинала документа, при отсутствии у гражданина оригинала документа, копия документа (за исключением заверенной нотариально) не принимается, право на льготу учреждением не предоставляется.

1.6. Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на нее. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издает соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги (выполняемые работы).

1.7. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно-массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим лицами с использованием материально-технической базы учреждения.

1.8. В учреждении информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения.

2. Правила предоставления льгот при проведении культурно - массовых мероприятий и оказании платных услуг (выполняемых работ) гражданам

2.1. Категории граждан, имеющих право на льготное предоставление платных услуг (выполняемых работ). Льготное предоставление платных услуг (выполняемых работ) осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на бесплатное либо льготное посещение учреждений 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	Бесплатное посещение детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей,	Документ, подтверждающий статус ребенка-сироты или ребенка,

	полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры)	детьми, находящимся на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры) мероприятий, проводимых учреждением культуры один раз в месяц	оставшегося без попечения родителей, справка с учреждения, с подписью руководителя
2.	Дети до 3-ти лет, посещающие мероприятия со взрослыми	Бесплатный входной билет на посещение культурно массовых мероприятий	Свидетельство о рождении ребенка
3.	Пенсионеры	50% от стоимости билета	Пенсионное удостоверение
4.	Инвалиды 1 и 2 групп	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 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

2.2. Категории граждан, имеющих право на льготное предоставление платных услуг (выполняемых работ). Льготное посещение осуществляется в

виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на льготное посещение 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 1 и 2 группы	100%	В течение года	Справка об инвалидности
4.	Дети из семей (в том числе многодетные семьи), имеющих в своем составе двух и более детей	2 ребенок - 75%; 3 ребенок и последующие - 75%	В течение года	Удостоверение или справка единого образца
5.	Дети, внук (-чка) работников учреждения	50%	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
----	---------------------------	------	----------------	---

3. Порядок посещения учреждений льготными категориями граждан

3.1. Льготное посещение учреждений отдельными категориями граждан может осуществляться группами и индивидуально (самостоятельно).

3.2. Посещение учреждений детьми - инвалидами, детьми - сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей группами:

3.3 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 учреждения 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.

3.4. Директор учреждения рассматривает заявку и дает согласие или отказывает в посещении. Основанием для отказа является:

- 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.

3.5. 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.

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

3.7. Допускается посещение учреждения одновременно несколькими группами.

3.8. 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.

3.9. Дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения

родителей, получают в учреждении билет с отметкой о предоставляемой льготе.

3.10. 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.

4. Организация учета предоставленных льгот и их отражение в отчетности учреждения

4.1. В соответствии с приказом Министерства культуры, Российской Федерации от 17 декабря 2008 года № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» при оказании услуг учреждение использует форму бланка строгой отчетности - билет.

4.2. Применение бланков строгой отчетности осуществляется учреждениями в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 29-01-39/04).

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

лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, 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, снимает копии со всех документов, 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.

4.4. Порядок и условия предоставления льгот при посещении культурно-досуговых формирований (кружков, студий, клубов, секций), осуществляющих деятельность на платной основе.

4.4.1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при подаче заявления на запись в культурно-досуговое формирование (кружок, студию, клуб, секцию), осуществляющие деятельность на платной основе дополнительно к заявлению о приеме подают заявление ответственному специалисту о предоставлении льготы;

лица, имеющие право на льготу, обязаны предоставить ответственному специалисту учреждений документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ (-ы), подтверждающий (-ие) право на льготу.

4.4.2. Ответственный специалист, получивший заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет документы на предмет соответствия установленным требованиям, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении льготы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении льгот при посещении культурно-досуговых формирований (кружков, студий, клубов, секций), специалист подготавливает проект приказа о предоставлении гражданину льготы с указанием наименования культурно-досугового формирования, ФИО гражданина, размера данной льготы и срока ее действия, и обеспечивает его подписание директором учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении льгот при посещении культурно-досуговых формирований (кружков, студий, клубов, секций), ответственный специалист учреждения, подготавливает на имя заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении льгот, с указанием причины отказа, и обеспечивает его подписание директором учреждения.

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

4.5. 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за деятельностью учреждений по предоставлению льгот при оказании платных услуг осуществляет администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Специалист I категории
финансовой службы администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



А.В. Товстенко