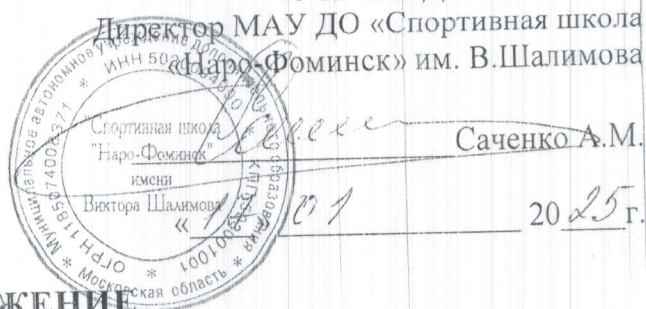


«УТВЕРЖДАЮ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оказании платных услуг, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Наро-Фоминск» имени Виктора Шалимова

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг (далее Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Наро-Фоминск» имени Виктора Шалимова (далее Учреждение) разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений)».

1.2. Положение устанавливает общие подходы к ценообразованию, разработано в целях установления единого механизма формирования цен, предельных цен на платные услуги и применяется для расчета цен на платные услуги, оказываемые Учреждением.

#### 2. Основные задачи и цели.

##### 2.1. Основные задачи:

- установление предельных цен на услуги, оказываемые на платной основе.
- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые Учреждением;
- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;
- повышение эффективности работы Учреждения;
- обеспечение ценовой доступности услуг Учреждения для всех слоев населения Наро-Фоминского городского округа;
- стимулирование внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг.

##### 2.2. Основные цели:

- всестороннего удовлетворения потребности населения в организации досуга;
- улучшения качества услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг;
- повышения комфортности обслуживания;
- усиления экономической заинтересованности персонала;
- укрепления и расширения материально-технической базы учреждений;
- создания возможности организации занятий по месту жительства.

#### 3. Основные принципы ценообразования

##### 3.1. Основными принципами ценообразования являются:

- окупаемость затрат на оказание платных услуг Учреждением;



- поддержка в обслуживании социально и экономически незащищенных групп, и слоев общества.
- экономическая обоснованность стоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также возможности развития и совершенствования материальной базы учреждения;
- рентабельность работы Учреждений при оказании платных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

#### 4. Определение цены

4.1. К платным услугам Учреждения относятся:

- услуги, оказываемые на платной основе Учреждениями в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе;
- услуги, оказываемые на платной основе Учреждениями в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно-ориентированные).

4.2. Платные услуги оказываются Учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки Учреждения на оказание данных услуг.

4.3. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу и т.д.

4.4. Учреждение формируют перечень платных услуг, который утверждается Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Наро-Фоминского городского округа (далее Комитет).

4.5. Цены на платные услуги утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с Комитетом.

4.6. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

4.7. Изменение цен на платные услуги может осуществляться не чаще чем два раза в год. Учреждение информирует потребителей о предполагаемом изменении цен на платные услуги посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Учреждения. Указанная информация размещается не менее чем за месяц до предполагаемой даты изменения цен на платные услуги.

4.8. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно Таблице 1.

**Таблица 1**

Информация о ценах на платные услуги, работы, оказываемые (выполняемые)  
Муниципальным автономным учреждением спорта «Ледовый дворец «Наро-Фоминск»  
имени Виктора Шалимова

№п/п	Наименование услуги (работы)	Цена
1		
2		

Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом определения расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги, утвержденных учредителем.

4.9. Для структурного подразделения может быть установлен повышающий или понижающий коэффициент, учитывающий объективные различия (место нахождения, количество потребителей платной услуги) в размерах нормативов затрат на оказание одной и той же платной услуги. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги для конкретного структурного подразделения определяется путем умножения среднего значения на корректирующий коэффициент. При этом цена, умноженная на соответствующий корректирующий коэффициент, не должна превышать предельную цену, установленную для данной платной услуги.



4.10. Затраты Учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

4.11. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся: затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал); материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги; затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги; прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

4.12. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся: затраты на персонал, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал); хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения); затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи; затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

4.13. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

4.14. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат Учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$З_{усл} = \frac{Е \text{ } З_{учр}}{Фр.вр} \times Т_{усл},$$

где:

$З_{усл}$  - затраты на оказание единицы платной услуги;

$Е \text{ } З_{учр}$  - сумма всех затрат Учреждения за период времени;

$Фр.вр$  - фонд рабочего времени основного персонала Учреждения за тот же период времени;

$Т_{усл}$  - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

4.15. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов Учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$З_{усл} = З_{оп} + З_{мз} + А_{усл} + З_{н},$$

где:

$З_{усл}$  - затраты на оказание платной услуги;

$З_{оп}$  - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$З_{мз}$  - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$А_{усл}$  - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$З_{н}$  - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

4.16. Затраты на основной персонал включают в себя: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала; затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги; суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.



4.17. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$Зоп = ЕОТч \times Тусл,$$

где:

**Зоп** - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

**Тусл** - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

**ЕОТч** - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

4.18. Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала \_\_\_\_\_.

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час)	Норма времени на оказание платной услуги (час)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5)=(2)/(3)×(4)	Выплаты стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6

Расчет затрат на оплату труда персонала \_\_\_\_\_.

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час)	Норма времени на оказание платной услуги (час)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5)=(2)/(3)×(4)	Выплаты стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6

4.19. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на медикаменты и перевязочные средства; затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

4.20. Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$Змз = \sum_j E_{МЗj} \times Ц_j$$

где,

**Змз** - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;



$j$   
 $MZ_i$  - материальные запасы определенного вида;

$j$   
 $\Pi$  - цена приобретаемых материальных запасов.

4.21. Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы \_\_\_\_\_  
 (наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход в ед. измерения	Цена за единицу измерения	Всего затрат материальных запасов (5)=(3)*(4)

Расчет затрат на материальные запасы \_\_\_\_\_  
 (наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход в ед. измерения	Цена за единицу измерения	Всего затрат материальных запасов (5)=(3)*(4)

4.22. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования \_\_\_\_\_  
 (наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа	Годовая норма времени работы оборудования (час)	Время работы оборудования во время оказания платной услуги (час)	Сумма начисленной амортизации (6)=(2)x(3)x(4)/(5)

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования \_\_\_\_\_  
 (наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа	Годовая норма времени работы оборудования (час)	Время работы оборудования во время оказания платной услуги (час)	Сумма начисленной амортизации (6)=(2)x(3)x(4)/(5)

4.23. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$З_n = K_n \times З_{оп} ,$$

где:

$K_n$  - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных



за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$K_n = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{Е Зоп}$$

где:

**Зауп** - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

**Зохн** - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

**Аохн** - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

**Зоп** - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.);
- затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.);
- затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;
- затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги);
- затраты на уборку помещений, приобретение топлива для ледозаливочной техники, санитарную обработку помещений.

4.24. Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа. Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 5.

**Таблица 5**

Расчет накладных затрат \_\_\_\_\_.

(наименование платной услуги)

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Коэффициент накладных затрат	(5)=(1)+(2)+(3)/(4)
5.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
6.	Развитие учреждения	
7.	Итого накладные затраты	(7)=(5)×(6)



4.25. Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 6.

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги затрат

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Рентабельность	
6.	Итого затрат	
7.	Цена на платную услугу	

### 5. Порядок предоставления платных услуг

5.1. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя.

5.2. Учреждение вправе осуществлять деятельность, приносящую доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

5.3. Платные услуги предоставляются потребителю на основании Договора, абонеента, билета (с указанием в них номера, суммы оплаты, количества дней и часов посещения) или иного документа, подтверждающего оплату Потребителем услуги. Разовые посещения осуществляются по кассовым чекам, билетам или квитанциям, форма которых утверждена действующим законодательством Российской Федерации, как бланк строгой отчетности. Учреждение обязано заключить договор, выдать абонемент, билет при наличии возможности оказать запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, выдачи абонеента, билета, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Учреждение и потребители, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

Устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их совершении. Доказательством их предоставления являются входной билет, квитанция строгой отчетности или кассовый чек контрольно-кассового аппарата.

Письменная форма договора в соответствии со статьей 162 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор, заключаемый с потребителем, может быть индивидуальным или стандартным (типовым). Форма договора разрабатывается Учреждением самостоятельно с учетом требований Гражданского законодательства Российской Федерации.

5.5. Договоры на оказание платных услуг подписываются потребителем и руководителем Учреждения или должностными лицами, уполномоченными руководителем Учреждения на право подписания данных договоров.

5.6. Учреждение обязано до заключения договора предоставить потребителям или их законным представителям достоверную информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Учреждения;
- перечень оказываемых платных услуг, порядок их предоставления;
- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;

5.7. Учреждение по требованию потребителя до оказания платной услуги обязано предоставить потребителю для ознакомления следующие документы:

- устав;
- адрес и телефон учредителя (учредителей);
- образец договора;



- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных услуг в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными актами, локальными и иными актами.

5.8. В договоре регламентируются:

- вид оказываемых услуг;
- условия и сроки получения платных услуг;
- порядок расчета;
- права, обязанности и ответственность сторон.

Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

5.9. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения. При этом Учреждение в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

5.10. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников Учреждения либо привлеченными сторонними организациями или специалистами.

5.11. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг населению осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке:

несет ответственность за организацию и качество оказываемых платных услуг потребителю;

несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации по организации платных услуг потребителю;

осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность муниципальной собственности, материальных и других ценностей.

5.12. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата за оказанные услуги может производиться путем безналичного расчета, а также за наличный расчет с использованием бланков строгой отчетности или контрольно-кассовой техники. Учреждение за оказанную услугу обязано выдать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (кассовый чек, квитанция, билет и другие документы, удостоверяющие исполнение и оплату услуг).

5.13. В случае образования переплаты за оказанные услуги, по причинам, подтвержденным документами (табель посещаемости, заявление на отпуск, медицинская справка), возврат денежных средств осуществляется по заявлению родителя и приказа руководителя учреждения.

5.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации исполнитель несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий по предоставлению платной услуги, заключенных на основании соглашения или договора.

5.15. В рамках оказываемых услуг Учреждение предоставляет скидки следующим отдельным категориям граждан:

- дети из многодетных семей – размер скидок до 20%;
- дети из малообеспеченных семей - размер скидок до 20%;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, до 18 лет – размер скидок до 50%;
- дети-инвалиды – размер скидок до 50%;
- инвалиды I и II групп – размер скидок до 20%;
- ветераны боевых действий, военных операций на территории СССР, Российской Федерации и территории других государств (члены их семей) - размер до 20%.

Скидки не распространяются на индивидуальные, разовые и пробные занятия, осуществляющих свою деятельность на платной основе.

5.16. Для реализации программ губернатора Московской области «Активное долголетие» и «Добрый час» Учреждение устанавливает скидку в размере 100% для льготной категории граждан на посещение в рамках эффективного расписания занятий.

5.17. Учреждения с учетом финансовых возможностей, материально-технических и организационных возможностей могут устанавливать льготы на предоставление платных услуг гражданам и организациям. Решение о предоставлении льгот принимается Учреждением самостоятельно. Возмещение выпадающих доходов Учреждения от предоставления льгот за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа не производится.



5.18. В соответствии с Решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа предоставляется детям, зачисленным на обучение по дополнительным образовательным программам соответствующего учебного года в Учреждение, право бесплатного посещения занятий в рамках освоения дополнительной образовательной программы, при предоставлении следующего пакета документов: заявление о предоставлении льготы; копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта заявителя; справка о составе семьи (выписка из домовой книги); документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области; документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства в Наро-Фоминском городском округе Московской области; копия документа, подтверждающего право на льготу (Справка военного комиссариата).

## **6. Порядок предоставления платных услуг тренером-преподавателем и расчетов с тренером-преподавателем**

6.1. Оказание услуг по проведению занятий в спортивно-оздоровительных группах осуществляет штатный сотрудник.

6.2. Тренер-преподаватель является исполнителем по оказанию платных услуг проведения занятий в спортивно-оздоровительных группах от лица Учреждения.

6.3. Тренер-преподаватель является ответственным за жизнь и здоровье занимающегося во время проведения занятий в спортивно-оздоровительных группах.

6.4. Тренер-преподаватель проводит занятия в спортивно-оздоровительных группах с занимающимися в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Тренер-преподаватель обязан вести журнал и табель учета посещаемости занимающимися в платных спортивно-оздоровительных группах в соответствии с имеющимися графами, предоставленные Учреждению, отражая программу каждого проведенного занятия.

6.6. Тренер-преподаватель ведет учет ежемесячной оплаты Платных услуг заказчиками и имеет право не допустить до занятия занимающегося, до момента предоставления подтверждающего документа о произведенной оплате.

6.7. Оплата тренеру-преподавателю производится ежемесячно, в размере до 40 % в случае наполняемости групп более 15 человек, из расчета фактически произведенной оплаты заказчиками Платных услуг за занимающихся, в месяце, следующем за отчетным.

6.8. Оплата тренеру-преподавателю производится ежемесячно, в размере до 30 % в случае наполняемости групп менее 15 человек, из расчета фактически произведенной оплаты заказчиками Платных услуг за занимающихся, в месяце, следующем за отчетным.

6.9. На основании приказа директора Учреждения о зачислении, занимающейся оформляется в соответствующую возрастную группу, что отражается в журналах учета посещаемости занятий. Формирование групп осуществляется на основании Положения.

## **7. Порядок предоставления платных услуг инструктором по спорту, по физической культуре, хореографом и расчетов с инструктором по спорту, по физической культуре, хореографом**

7.1. Оказание услуг по проведению занятий в спортивно-оздоровительных группах осуществляет штатный сотрудник.

7.2. Инструктор по спорту, по физической культуре, хореограф является исполнителем по оказанию платных услуг проведения занятий в спортивно-оздоровительных группах от лица Учреждения.

7.3. Инструктор по спорту, по физической культуре, хореограф является ответственным за жизнь и здоровье занимающегося во время проведения занятий в спортивно-оздоровительных группах.

7.4. Инструктор по спорту, по физической культуре, хореограф проводит занятия в спортивно-оздоровительных группах с занимающимися в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Инструктор по спорту, по физической культуре, хореограф обязан вести журнал и табель учета посещаемости занимающимися в платных спортивно-оздоровительных группах в соответствии с имеющимися графами, предоставленные Учреждению, отражая программу каждого проведенного занятия.



7.6. Инструктор по спорту, по физической культуре, хореограф ведет учет ежемесячной оплаты Платных услуг заказчиками и имеет право не допустить до занятия занимающегося, до момента предоставления подтверждающего документа о произведенной оплате.

7.7. Оплата инструктору по спорту, по физической культуре, хореографу производится ежемесячно, в размере до 40 % в случае наполняемости групп более 15 человек, из расчета фактически произведенной оплаты заказчиками Платных услуг за занимающихся, в месяце, следующем за отчетным.

7.8. Оплата инструктору по спорту, по физической культуре, хореографу производится ежемесячно, в размере до 30 % в случае наполняемости групп менее 15 человек, из расчета фактически произведенной оплаты заказчиками Платных услуг за занимающихся, в месяце, следующем за отчетным.

7.9. На основании приказа директора Учреждения о зачислении, занимающейся оформляется в соответствующую возрастную группу, что отражается в журналах учета посещаемости занятий. Формирование групп осуществляется на основании Положения.

## **8. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждений**

8.1. Все средства, полученные Учреждением от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете данного Учреждения в управлении федерального казначейства по Московской области.

8.2. Полную ответственность за правильность взимания установленной платы, контроль за своевременностью и полнотой ее поступления, а также за качеством предоставленных Учреждением услуг несет руководитель Учреждения.

8.3. Доходы от платных услуг распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.4. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются Учреждением в строгом соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельностью, а также Положением об оплате труда работников.

8.5. Доходы, полученные от оказания платных услуг, распределяются следующим образом:

- на оплату расходов по оплате труда, стимулирующие и социальные выплаты работникам и налоговые отчисления;
- на оплату коммунальных услуг, услуг связи, интернет;
- на оплату расходов по содержанию имущества, зданий, сооружений;
- на оплату прочих работ и услуг;
- на страхование;
- на уплату налогов, сборов, пени и штрафов;
- на приобретение основных средств и малоценного имущества;
- на приобретение материальных запасов.

## **9. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг**

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

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

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

9.4. Споры, возникающие между потребителем услуги и исполнителем услуги, разрешаются по соглашению или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции Комитет и другие органы, и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложены контрольные функции.