

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке поступления и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляемой государственным автономным учреждением «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регулирующим порядок поступления и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляемой государственным автономным учреждением «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова», разработанным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей;
- Федеральным законом Российской Федерации 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ГАУ «ЧГДТ им. Х. Нурадилова».

1.2. Настоящее Положение о поступления и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляемой государственным автономным учреждением «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее - Порядок), определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, формирования доходов и осуществления расходов по приносящей доход деятельности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- «Потребитель» - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо, заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых он является, либо получающий услуги лично;

- «Исполнитель» - государственное автономное учреждение «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова», оказывающее платные услуги (далее – платные услуги) потребителям по договору возмездного оказания услуг;

- «Услуга» - деятельность учреждения, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых отношений;

- «Платные услуги»:

1) услуги, предоставляемые Исполнителем физическим и юридическим лицам для удовлетворения их духовных, интеллектуальных, информационных, культурно-досуговых и других

потребностей социально-культурного характера;

2) услуги, оказываемые Исполнителем в рамках уставной деятельности, реализация которых, направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг в сфере

культурной деятельности;

- «Договор» - может быть заключен в устной и письменной форме, документ - подтверждение заключения письменного договора;

- «Билет» - бланк строгой отчетности, подтверждающий заключение договора в устной форме.

- «Электронный билет» - форма Билета, приобретаемого через раздел интернет-заказа в режиме онлайн, автоматически формируемого электронным способом в виде графического изображения, подтверждающего право Зрителя на разовое посещение или на абонемент на посещение Мероприятия и получение услуг Сублицензиата, указанных на Электронном билете.

- «Билетная информация» – совокупность информации об Исполнителе и Мероприятиях, включающая информацию о возрастных ограничениях для его посещения, стоимости Билета, о ряде и посадочном месте, а также иную информацию, нанесение которой на Билет является обязательным в соответствии с действующим законодательством РФ.

- «Бронирование» - резервирование мест на конкретное Мероприятие для последующего выкупа.

- «Интернет-Сайт» – совокупность информации, размещаемой Исполнителем в сети интернет

- «Предоставление театрального обслуживания населения»:

1) Организация и проведение спектаклей, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, спектаклей – бенефисов, включая реализацию билетов на указанные мероприятия.

2) Организация других мероприятий художественно – творческого характера,

проводимых собственными силами или силами привлеченных юридических и физических лиц, или совместно с привлеченными юридическими и физическими лицами проводимые мероприятия, включая, в том числе проведение:

- юбилейных, праздничных или специальных мероприятий;
- стажировок работников творческих профессий ведущими мастерами и деятелями театрального искусства;
- выездных в пределах республики и гастрольных в Российской Федерации спектаклей.

2. Поступления от приносящей доход деятельности

2.1. Исполнитель является учреждением, которое содержится за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средства, приносящие доход деятельности. Средства от приносящей доход деятельности — это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение Исполнителя.

2.2. Исполнитель может иметь и использовать средства, приносящие доход деятельности при наличии плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов, утвержденного в установленном порядке.

2.3. В целях получения доходов в виде финансовых поступлений, Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии Уставом и настоящим Положением.

2.4. Целью Исполнителя при оказании платных услуг является:

- всестороннее удовлетворение потребностей населения в сфере культуры;
- улучшения качества услуг;
- повышение эффективности использования ресурсов учреждения;
- привлечение дополнительных финансовых средств;
- укрепление материально-технической базы и т.п.

2.5. Исполнитель оказывает следующие платные услуги:

- постановка и показ спектаклей, мероприятий, реализация билетов, реализация билетов на мероприятия других учреждений культуры и искусства, а также другие публичные представления, организация гастролей, проведение творческих вечеров, концертов, фестивалей, конкурсов и иных мероприятий художественно-творческого характера;
- реализация информационно-справочных изданий, копий видеоматериалов, фонограмм, и других документов, связанных с художественно-творческой деятельностью Учреждения;
- предоставление по договорам с юридическими и физическими лицами постановочных услуг, сценических постановочных средств

- другие виды приносящей доход деятельности, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления платных услуг

3.1. Место нахождения Исполнителя:

- 364024, Чеченская Республика, г. Грозный, улица Г. Угрюмова, 73.
- Интернет-адрес: <https://teatr-nuradilova.mk95.ru>
- Адрес электронной почты: teatr-nuradilova@mail.ru

3.2. По телефону предоставляются сведения:

- по вопросам приобретения билетов на спектакли за наличный и безналичный расчет;
- уточнение текущего репертуара;
- времени начала спектакля, его продолжительности;
- стоимости и наличии билетов.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей, специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся к Исполнителю.

3.4. Информация о ходе оказания государственной услуги осуществляется администрацией Исполнителя при личном контакте с потребителями, с использованием средств телефонной связи, интернета, электронной почты или личного посещения Исполнителя.

3.5. Потребитель с учетом графика (режима) работы театра имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию государственной услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или личного посещения Исполнителя.

3.6. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами Исполнителя, оказывающими государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными (назначенными) для предоставления консультации.

3.7. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги;
- иные вопросы, связанные с порядком оказания государственной услуги.

3.8. Платные услуги, оказываемые Исполнителем, предоставляются Потребителю на основании договора, билета (с указанием их номера, суммы оплаты) или иного документа, подтверждающего оплату Потребителем услуги;

3.9. В письменном виде заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам, а так же в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер. Форма договора разрабатывается Исполнителем самостоятельно.

3.10. При заключении договоров на оказание платных услуг Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Платные услуги осуществляются штатными работниками Исполнителя либо привлеченными квалифицированными специалистами.

3.12. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет.

3.13. При обнаружении несоответствия оказанных платных услуг условиям Договора на оказание услуг Потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- предоставление услуг в полном объеме в соответствии с заключенным Договором;
- назначения нового срока оказания услуг;
- расторжения Договора, если в установленный договором срок недостатки в оказании платных услуг не устранены Исполнителем, либо имеют существенный характер.

3.14. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.15. Для оказания платных услуг Исполнитель обязан:

- изучить потенциальный спрос на услуги и определить предполагаемый контингент Потребителей услуг;
- создать условия для предоставления платных услуг;
- формировать план финансово-хозяйственной деятельности в установленном законодательством РФ порядке;
- при необходимости издать дополнительные распорядительные акты, приказы для организации и проведения платных услуг, предусматривающие виды оказываемых платных услуг, кадровый состав, механизм оплаты труда и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;
- заключить договоры на оказание платных услуг со специалистами, в том

числе - состоящими в штате.

3.16. При необходимости Исполнитель размещает свою рекламу в средствах массовой информации с целью информирования населения об оказываемых платных услугах.

3.17. Исполнитель при оказании платных услуг имеет право использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

3.18. Исполнитель обязан обеспечить граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, которая должна содержать:

- сведения о месте нахождения Исполнителя;
- о телефонах администрации Исполнителя и лиц, ответственных за предоставление платных услуг;
- прейскурант цен оказываемых услуг.

3.19. Услуги на платной основе могут оказываться как на базе Исполнителя, так и на любой другой площадке, указанной Потребителем.

3.20. В случае поступления заявки на оказание услуг по индивидуальному заказу, не установленного действующим прейскурантом цен, стоимость услуги рассчитывается индивидуально.

3.21. Руководство деятельностью Исполнителя по оказанию платных услуг осуществляется руководителем, 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 дисциплины, сохранность собственности материальных и других ценностей.

3.22. Средства от платных услуг, поступающие по безналичному расчету, перечисляются Потребителем на лицевой счет Исполнителя. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и в сроки, которые указаны в договоре.

3.23. При расчете с населением, оплата за оказание платных услуг производится с применением контрольно-кассовой техники и (либо) специальных бланков строгой отчетности (билеты)

3.24. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет театральный билет строгой отчетности, утвержденный Приказом № 257 от 17 декабря 2008 года Министерством культуры Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Корешок билета Серия _____ Номер _____ Дата _____ Цена _____	ГРБС, Наименование организации, ее организационно-правовая. Серия №000000000 Ряд _____ Дата _____ Место _____ Начало _____ Цена _____ Место нахождения учреждения Тел.; Факс; электронный адрес	Контроль
--	---	------------------------

3.25. Для получения государственной услуги потребитель – юридическое лицо представляет копии следующих документов, заверенных печатью юридического лица:

- свидетельство о регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированным до 01.07.2002;
- банковские реквизиты юридического лица, заверенные подписью главного бухгалтера и руководителя юридического лица;
- Устав, Положение (листы, содержащие информацию о наименовании и местонахождения юридического лица, а также вида его деятельности);
- уведомление об упрощенной системе налогообложения или уведомление об освобождении от уплаты НДС.

3.26. Для получения государственной услуги потребитель – предприниматель представляет копии следующих документов, заверенных подписью с расшифровкой:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица (только до 31.12.04.);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- паспорт;
- банковские реквизиты;

- уведомление по упрощенной системе налогообложения или освобождении от уплаты НДС.

3.27. Требовать от потребителя представление документов, не предусмотренных настоящим пунктом Положения, запрещается.

3.28. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не реализация театральных билетов;
- отсутствие электроэнергии;
- болезнь ведущих актеров.

3.29. Дети в возрасте до 3 лет посещают детские спектакли в сопровождении родителей.

4. Ценообразование

4.1. Цены на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также с учетом развития материально-технической базы.

4.2. Прейскурант цен на платные услуги утверждает руководитель Исполнителя.

4.3. Утвержденный прейскурант цен на все виды услуг, оказываемых Исполнителем, должен находиться в доступном для Потребителя месте.

4.4. Цены на платные услуги пересматриваются и утверждаются по мере необходимости.

4.5. Оплата за услуги производится как непосредственно в кассу Исполнителя с применением бланков строгой отчетности, с последующим зачислением на лицевой счет Исполнителя в установленные законодательством сроки, так и путем перечисления денежных средств по безналичному расчету на лицевой счет Исполнителя.

4.6. Расчет с юридическими лицами за оказание услуг в сфере культуры осуществляется путем перечисления предусмотренной в договоре суммы на лицевой счет Исполнителя.

4.7. Бухгалтерия Исполнителя ведет бухгалтерский учет поступления и использования средств от платных услуг, предоставляет квартальную и годовую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Процедуры предоставления государственной услуги

5.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги:

- создание продукта государственной услуги, т.е. спектакля, программы фестиваля и т.д.;
- создание информации о проведении государственной услуги, доведение ее до зрителя;
- реализация театральных билетов;
- обеспечение санитарного состояния и безопасности.

5.2. Последовательность действий должностных лиц производится в следующем порядке:

№	Наименование потребителей государственной услуги	Структурное подразделение	Время приема	Порядок и очередность представления документов
1	Физическое или юридическое лицо, приобретающее театральные билеты за наличный расчет	Административный отдел	Ежедневно с 09 ч. до 18 ч.	Билеты предоставляются одновременно по произведению оплаты стоимости билетов потребителем при условии наличия испрашиваемых билетов в билетной кассе или у агента по продаже билетов
		Административный отдел	В день проведения спектакля (концерта), не ранее, чем за час до времени, обозначенного в приобретенных билетах, но не позднее времени, обозначенного в приобретенных билетах	а) Потребитель услуги при входе в зрительный зал предоставляет контролерам приобретенный им театральный билет(ы). б) контролеры, после проверки билета и его гашения путем отрыва контрольного талона, возвращают билет потребителю услуги в) потребитель услуги предъявляет билет при занятии им места в зрительном зале, сохраняет билет до окончания посещения им театра
2	Юридическое лицо, приобретающее театральные билеты за безналичный расчет	Административный отдел	Ежедневно с 09 ч. до 18 ч.	Администраторы запрашивают контактную информацию потребителя, информирует потребителя о времени получения им договора и счета для произведения оплаты; порядке и

				времени получения билетов.
3	Юридические лица и предприниматели – получатели государственной услуги по договорам	Административный отдел	Ежедневно, с 09 ч. до 18 ч. (суббота и воскресенье с 11 ч. до 17 ч.)	Администраторы запрашивают контактную информацию потребителя, информирует потребителя о времени получения им договора и счета для произведения оплаты; порядке и времени получения билетов.
		Юрист	Ежедневно, с 09 ч. до 18 ч. (суббота и воскресенье с 11 ч. до 17 ч.)	Документы, предусмотренные пунктами 3.25. или 3.26. настоящего Положения а) указанные документы предоставляются потребителем услуги юристу; б) юрист готовит проект договора о предоставлении услуги в течение трех рабочих дней; в) потребитель услуги в течение трех рабочих дней рассматривает проект договора, либо подписывает и заверяет его печатью, передает договор театру, либо отказывается от услуги. г) после проведения мероприятия акт приемки услуги подписывается сторонами

5.3. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги:

5.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решения специалистом осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги:

№	Действие	Ответственный	Контролер
1	Постановка спектакля	Режиссер-постановщик	Художественный руководитель – директор, Главный режиссер
2	Изготовление художественного оформления, костюмов	Заведующий художественно-постановочной частью	Художественный руководитель – директор, Главный режиссер
3	Создание информации	Заведующий литературной частью	Художественный руководитель – директор, Главный режиссер

4	Разработка эскизов, макетов, информационно-рекламных видео-аудио роликов	Заведующий литературной частью, Заведующий музыкальной частью	Художественный руководитель – директор Заместитель директора по организации зрителя
5	Размещение информации в средствах массовой информации, изготовление афиш, листовок и т.п., доведение их до зрителей, размещение афиш на рекламных установках и т.д.	Администраторы	Заместитель директора по организации зрителя
6	Реализация театральных билетов в учреждениях образования, детских садах, клубах, ДК	Администраторы	Заместитель директора по организации зрителя
7	Ведение билетного хозяйства	Заведующий билетными кассами	Главный бухгалтер
8	Обеспечение безопасности	Заместитель директора по организации зрителя	Художественный руководитель – директор
9	Представление финансовых данных	Главный бухгалтер	Художественный руководитель – директор

5.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положения регламента и иных нормативных правовых актов РФ, утвержденных приказами Исполнителя, регулирующих оказание государственной услуги.

5.3.3. Предоставление плановых и фактических показателей по оказанию государственной услуги – осуществляется ежемесячно и один раз в квартал в Министерство культуры ЧР, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике, в ИФНС.

5.3.4. Периодичность осуществления текущего контроля с установленным графиком один раз в три месяца.

5.3.5. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5.3.6. Проверки могут быть плановыми, также и по конкретному обращению заявителя.

5.3.7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.8. Потребитель имеет право на обжалование действий (бездействия) работников Исполнителя в досудебном или судебном порядке.

5.3.9. Потребители могут обжаловать действия или бездействие работников Исполнителя письменным обращением или лично обратиться к руководителю с жалобой.

5.3.10. Руководитель проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.3.11. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте Исполнителя.

5.3.12. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3.13. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.14. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель ГАУ «ЧГДТ им. Ханпаши Нурадилова» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3.15. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3.16. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполнителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3.18. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

5.3.19. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.20. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.21. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.22. В случае подтверждения в ходе проверок фактов нарушений прав заявителя, руководитель Исполнителя принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

6. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг

6.1. Распорядителем средств полученных от оказания платных услуг является руководитель Исполнителя.

6.2. Денежные средства, полученные от предоставления услуг, используются в соответствии с общими принципами формирования и расходования средств, в рамках утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.3. Изменение сумм по доходным и расходным статьям плана финансово-хозяйственной деятельности возможно за счет:

- перераспределения сумм между статьями;
- других доходов, не предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, путем включения их в план финансово-хозяйственной деятельности и корректировки на эту сумму расходных статей.

6.4. Полученные от оказания платных услуг средства, могут расходоваться на следующие цели:

- заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда работникам учреждения. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимается руководителем ГАУ «ЧГДТ им. Ханпаши Нурадилова» и оформляется соответствующим приказом;
- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- работы, услуги по содержанию имущества;

- прочие работы, услуги;
- прочие расходы, в том числе на уплату налогов, сборов и иных платежей;
- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов.

7. Права и обязанности

7.1. Основные права и обязанности Исполнителя.

Исполнитель вправе:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- согласовывать условия договора на оказание услуг;
- получать компенсацию затрат, понесенных в результате расторжения договора по инициативе потребителей, а также по инициативе Исполнителя при нарушении Потребителем условий договора;

Исполнитель обязан:

- довести информацию о праве оказания данного вида услуг, выполнять услуги с высоким качеством и в полном объеме согласно договору;
- не отказывать в выполнении услуг Потребителю без уважительных причин;
- возместить материальный и моральный ущерб Потребителю, полученный в результате некачественного оказания услуг.

7.2. Основные права и обязанности потребителей.

Потребители имеют право:

- свободного выбора оказываемых Исполнителем платных услуг в соответствии со своими потребностями и интересами;
- на получение необходимой и достоверной информации о перечне оказываемых Исполнителем услуг и формах их предоставления, а также о режиме работы театра, оказываемых им услуг, существенных изменениях в его деятельности;
- получение услуг надлежащего качества в соответствии с действующим законодательством РФ;

Потребители обязаны:

- согласовывать все условия договора об оказании услуг с Исполнителем;
- принимать услуги в сроки и в порядке, предусмотренные договором;
- своевременно оплачивать оказанные услуги;
- соблюдать утвержденные директором правила Исполнителя.

8. Ответственность сторон

8.1. Исполнитель несет ответственность за организацию и качество оказываемых платных услуг, за исполнение или ненадлежащее исполнение

обязательств по договорам на оказание платных услуг, за соблюдение действующих нормативных документов, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг.

8.2. Споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон либо в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9. Заключительные положения

9.1. Исполнение и прием услуг по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг регулируются договорами и гражданским законодательством, а в случаях заключения договоров с физическими лицами – также законодательством о защите прав потребителей.

9.2. Учет и расходование средств, поступающих от оказания услуг регулируются приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности,

9.3. Наличие у Исполнителя средств от приносящей доход деятельности не влечет за собой снижение нормативов и размеров финансирования за счет средств Учреждения.

9.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Исполнителя.

9.5. С настоящим Положением и всей необходимой информацией о видах услуг, предоставляемых на платной основе, об условиях предоставления платных услуг и ценах на них, о льготах для отдельных категорий граждан, о квалификации специалистов, оказывающих услуги, Потребитель услуги может ознакомиться на официальном сайте Исполнителя или непосредственно в учреждении.

9.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.7. Иные локальные нормативные документы Исполнителя по поступлению и расходованию средств полученных от приносящей доход деятельности, считать не действительными.

9.8. Положение действует до принятия нового локального правового акта Исполнителя.