

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке поступления и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школой олимпийского резерва «Ермак»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями), решением городской Думы от 28.02.2006г. № 575- III ГД «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями на территории города» (с изменениями и дополнениями), с постановлением Администрации города от 03.06.2011г. № 3310 «О платных услугах муниципальных учреждений и предприятий», с постановлением Администрации города от 28.04.2011 г № 2415 «О методах регулирования тарифов на платные услуги муниципальных учреждений и предприятий». Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школой олимпийского резерва «Ермак (далее по тексту-Учреждение).

1.2. Оказание услуг Потребителю за плату в ходе осуществления приносящей доход деятельности Учреждения – это деятельность, оказываемая за соответствующую плату физическим и юридическим лицам.

1.3. Платная услуга – это деятельность, осуществляемая за соответствующую плату физическим и юридическим лицам, не предусмотренная к финансированию из бюджета, требующая дополнительных материальных затрат на ее реализацию, полезный эффект (результат) которой используется гражданами для собственных нужд.

1.4. Оказание платных услуг (выполнение работ) Учреждением осуществляется наряду с бесплатными и не должно подменять их, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5. Использование бюджетных средств на покрытие затрат, связанных с оказанием платных услуг, не допускается.

1.6. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу, прочих факторов и формирует тарифы на них, с учетом способов и методов регулирования тарифов, утвержденных постановлением Администрации города.

1.7. Учреждение формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с департаментом культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города (далее – департамент), являющимся его куратором.

## **2. Порядок оказания платных услуг**

2.1. Учреждение при осуществлении своей деятельности имеет право оказывать платные услуги в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.2. Оказание потребителям платных услуг (выполнение работ), тарифы на которые регулируются Администрацией города, производится при следующих условиях:

2.2.1. Наличие правовой основы на оказание платных услуг (выполнение работ), соответствующей целям и видам деятельности Учреждения, предусмотренным в Уставе, или специального разрешения на отдельные виды деятельности, перечень которых определяется законодательством.

2.2.2. Наличие введенных в действие в установленном порядке тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Учреждением.

2.2.3. Обеспечение потребителей необходимой и достоверной информацией в соответствии с законодательством в сфере защиты прав потребителей.

2.2.4. Ведение раздельного учета объемов услуг (работ) в натуральном и стоимостном выражении, доходов и расходов по производству и реализации услуг (работ) в отношении регулируемой и иной деятельности.

2.3. Оказание платных услуг производится в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОКВЭД 92.61, в том числе:

2.3.1. Предоставление в аренду закрепленного за учреждением недвижимого имущества, согласно действующему законодательству Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- оказание услуг по размещению терминалов по приему платежей, торговых и сервисных аппаратов, нестационарных торговых объектов и рекламных изображений, плакатов, баннеров, размещение приема - передающего оборудования на здании учреждения.

2.3.2. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений (объектов) физическим и юридическим лицам, в целях:

- проведения соответствующих занятий (физкультурно-оздоровительных упражнений, спортивных тренировок) по выбранному виду услуг и соревнований;

- осуществления оздоровительного отдыха;

- осуществления медицинской деятельности, в том числе работы (услуги) выполняемые при осуществлении доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу, медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым);

- пользования спортивным оборудованием и инвентарем;

- организации и проведения различных спортивных, физкультурных, физкультурно-массовых, культурно-массовых и зрелищных мероприятий;

2.3.3. Прочие спортивные и культурные услуги, в том числе:

- прокат спортивного инвентаря;

- услуги спортивных секций и групп;

- организация и проведение различных форм выставочной деятельности спортивной и иной направленности, различного рода семинаров, конференций, симпозиумов и студий.

2.3.4. Другие виды услуг, в том числе:

- осуществление технического обслуживания спортивных, физкультурно-массовых, культурно-массовых и развлекательно-игровых мероприятий;

- услуги гостиниц и аналогичных средств размещения (в том числе меблированных комнат для проживания).

2.4. Платные услуги для юридических лиц предоставляются Учреждением на основании договора об оказании платных услуг, заключенного с Потребителем, в соответствии с его письменной заявкой. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.

2.5. Учреждение при оказании платных услуг имеет право использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления. При этом использование имущества производится с соблюдением порядка, установленного договором оперативного управления, заключенным с департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города, а также в соответствии с назначением имущества.

2.6. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут директор Учреждения и функциональные исполнители.

### **3. Порядок формирования тарифов на платные услуги**

3.1. Формирование тарифов на платные услуги Учреждение осуществляет самостоятельно с учетом способов и методов регулирования тарифов, утвержденных постановлением Администрации города.

3.2. Тарифы на платные услуги (работы) рассчитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, отраслевыми инструкциями и методическими рекомендациями (положениями) по формированию тарифов путем калькулирования расходов материальных, трудовых и других затрат, и прибыли.

3.3. Расходы, включаемые в тарифы на платные услуги (работы), определяются в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4. Затраты Учреждения делятся на затраты:

- непосредственно связанные с оказанием платной услуги;
- непосредственно не связанные с оказанием платной услуги, но необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом.

3.5. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся затраты на:

- оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (далее – основной персонал);
- материальные запасы и услуги, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику платной услуги.

3.6. К затратам, непосредственно не связанным с оказанием платной услуги, но необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом (далее – накладные затраты), относятся затраты на:

- персонал Учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий, хозяйственный и обслуживающий персонал);
- расходы общехозяйственного назначения;
- амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платных услуг;
- прочие расходы, отражающие отраслевую специфику Учреждения.

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

3.8. 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, человеко-минуты) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов, человеко-минут), необходимых для оказания платной услуги.

3.9. 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.

3.10. Для тарифов, не подлежащих регулированию, оформляются прейскуранты, где систематизация прейскурантов обеспечивается путем присвоения цифрового обозначения каждому прейскуранту.

3.11. В Учреждении приняты следующие цифровые обозначения прейскурантов:

- 10-33-03

3.12. При определении наименования услуги Учреждение руководствуется Общероссийскими классификаторами видов экономической деятельности, продукции и услуг или отраслевыми классификаторами.

3.13. Тариф в прейскуранте устанавливается за единицу конкретной услуги.

3.14. Расчетным периодом для формирования тарифов является календарный год.

3.15. Учреждение не вправе допускать возмещение расходов, связанных с предоставлением платных услуг за счет средств бюджетов всех уровней.

3.16. Тарифы на платные услуги устанавливаются едиными для всех потребителей за исключением случаев, когда законодательством или иными актами предусматривается предоставление льгот для отдельных категорий потребителей (при наличии подтверждающих льготу документов).

3.17. Учреждение в течение 5 дней с момента установления тарифов предоставляет в департамент по экономической политике Администрации города и в департамент (куратору) копии прейскурантов для формирования информационной базы данных о предоставляемых услугах и тарифах на эти услуги.

3.18. Тарифы вводятся в действие с даты, указанной в прейскуранте.

3.19. После утверждения прейскурантов Учреждение доводит до сведения потребителей информацию об утвержденных тарифах, разместив её на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения, размещенных в доступных для ознакомления местах.

#### **4. Порядок рассмотрения и установления тарифов на платные услуги**

4.1. Учреждение не позднее чем за четыре календарных месяца до даты планируемого изменения действующих тарифов или ввода новых, направляет в департамент по экономической политике Администрации города Сургута следующие документы на бумажном носителе и в электронном виде для получения муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы,

выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - муниципальная услуга):

- заявление установленной формы;
- проект прейскуранта тарифов на платные услуги;
- пояснительную записку с указанием причин установления новых или изменения уровня действующих тарифов;
- описание технологии оказания услуги через систему показателей, определяющих условия ее выполнения;
- основные финансовые и технико-экономические показатели деятельности за период, предшествующий расчетному, согласно формам статистической и бухгалтерской, а также внутренней отчетности, установленной локальными актами Учреждения с обязательным выделением из общих значений показателей значений показателей, относящихся к регулируемым органами местного самоуправления видам деятельности муниципальных учреждений;
- копию устава Учреждения, при повторном обращении - копии документов о внесенных изменениях;
- копию лицензии на вид деятельности, если соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию;
- копию приказа и Положения об учетной политике;
- сведения о применяемой системе налогообложения при оказании платных услуг;
- копию уведомления о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;
- копии коллективного договора, Положений об оплате труда, текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера;
- копию штатного расписания, расчет нормативной численности;
- копию согласованного куратором плана финансово-хозяйственной деятельности организации;
- плановые калькуляции на предстоящий период регулирования с расшифровками по всем статьям затрат и документы, подтверждающие нормы расхода и стоимость сырья, материалов, запасных частей, услуг, учитываемых при формировании тарифов (копии платежных документов, договоров);
- перечень основных средств, приобретенных за счет оказания услуг с указанием даты ввода, срока полезного использования, размеров и суммы амортизационных отчислений, включаемых в состав расходов, учитываемых при определении тарифов;
- расчет и обоснование учитываемой при формировании тарифов плановой прибыли, необходимой для финансирования расходов, не включаемых в состав себестоимости услуг;
- сравнительный анализ плановых калькуляций с отчетным периодом;
- бухгалтерская отчетность с отметкой налогового органа за предшествующий финансовый год.

4.2. В ходе проведения экономической экспертизы тарифов на платные услуги у Учреждения могут быть запрошены дополнительные документы, необходимые для подтверждения экономической обоснованности расходов, включаемых в состав тарифов, с учетом отраслевых особенностей Учреждения.

4.3. Все предоставляемые материалы и документы должны быть подписаны должностными лицами Учреждения.

4.4. Департамент по экономической политике Администрации города (далее – ДЭП) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, указанных в п.4.1. настоящего Положения.

4.5. Специалист отдела ДЭП, ответственный за рассмотрение материалов, в течение десяти рабочих дней со дня своего назначения ответственным, осуществляет проверку представленных материалов с целью определения наличия оснований для предоставления муниципальной услуги и полного комплекта материалов, предусмотренных в п.4.1 настоящего Положения и достоверности сведений, содержащихся в нем.

В случае непредставления полного комплекта обосновывающих материалов специалист отдела ДЭП направляет запрос в Учреждение о предоставлении недостающих материалов с указанием их перечня, а Учреждение представляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

По итогам проведения анализа предоставленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более тридцати рабочих дней.

4.6. Для реализации муниципальной услуги специалисты отделов ДЭП проводят экономическую экспертизу тарифов в срок не более шестидесяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости специалист отдела ДЭП запрашивает у Учреждения дополнительные материалы, необходимые для подтверждения ранее предоставленных сведений и проведения экономической экспертизы с учетом специфики деятельности Учреждения, Учреждение представляет их в течение пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

После окончания экономической экспертизы тарифов специалист отдела ДЭП готовит заключение по результатам экспертизы и оформляет проект постановления Администрации города об установлении тарифов на платные услуги (работы) Учреждения.

4.7. Проект постановления Администрации города об установлении тарифов направляется на согласование структурными подразделениями Администрации города и проведение антикоррупционной экспертизы. Срок согласования составляет не более двадцати рабочих дней со дня начала согласования проекта постановления.

4.8. Подписание и опубликование постановления Администрации города об установлении тарифов на платные услуги (работы) Учреждения производится в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания постановления.

4.9. Тарифы действуют не менее 12-ти месяцев с момента вступления в силу.

## **5. Основания для изменения тарифов на услуги**

5.1. Тарифы могут быть изменены досрочно (но не чаще одного раза в год) в связи с обращением Учреждения.

5.2. Основаниями для пересмотра действующих тарифов могут быть:

5.2.1. Изменение технологических условий;

5.2.2. Изменение более чем на 10 процентов суммарных расходов Учреждения по сравнению с расходами, принятыми при расчете действующих тарифов;

5.2.3. Изменение более чем на 5 процентов суммы налогов и сборов, учтенных в тарифах и подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством;

5.2.4. Изменение действующих нормативных правовых актов, влияющих на размер тарифов.

5.2.5. Предписания органов исполнительной власти, контролирующих органов муниципального образования и Администрации города, осуществляющих проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также вступившие в законную силу решения суда.

5.2. Перечень оснований для досрочного изменения тарифов, предусмотренный в настоящем Положении, является исчерпывающим.

## **6. Порядок поступления и использования средств, полученных от оказания платных услуг**

6.1. Учреждение на основе установленных Учредителем задач, имеющейся материально-технической базы и экономических ресурсов, запросов населения и заказов юридических и физических лиц, с учетом необходимости обеспечения производственного и социального развития Учреждения, повышения доходов работников, самостоятельно разрабатывает планы деятельности по оказанию платных услуг и согласовывает их с Департаментом культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

6.2. Полученные от оказания платных услуг денежные средства зачисляются на лицевой счет Учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Средства от платной деятельности тратятся согласно плану финансово - хозяйственной деятельности Учреждения:

6.3.1. На выплаты стимулирующего характера направляется сумма, в размере 40% (с учетом страховых взносов), от дохода без учета налога на добавленную стоимость, которая принимается за 100%.

Размер доплаты директору Учреждения за организацию и осуществление контроля деятельности по оказанию платных услуг устанавливается с учетом сложности управления, расширения объема, повышения качества услуг в размере до 2,5 % от ежемесячного валового дохода в пределах средств, направляемых на оплату труда. Выплата директору Учреждения производится на основании отчета о работе руководителя Учреждения по организации и осуществлению контроля за деятельностью по оказанию платных услуг и справки о доходах, начисленных от оказания платных услуг за подпись главного бухгалтера Учреждения.

Сумма средств, на выплату стимулирующего характера направляется на стимулирование следующих должностей в зависимости от степени участия каждого работника в оказание платных услуг:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование должности	к-во ед.	Критерии оценки (краткое описание)	% выплаты
1.	Заместитель директора по общим вопросам	1	Осуществление деятельности по привлечению, организации и контролю предоставления платных услуг посетителям и организациям города, соблюдению требований стандарта качества предоставления платных услуг (в части своих должностных полномочий). Организация и проведение спортивно-massовых и культурно массовых мероприятий, проводимых на платной основе (в части своих полномочий). Сдача ежемесячной,	до 0,5%
				до 0,5%
				до 0,5%

			ежеквартальной и годовой отчетности (в части своих полномочий). Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5%
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	Осуществление деятельности по привлечению, организации и контролю предоставления платных услуг посетителям и организациям города, соблюдению требований стандарта качества предоставления платных услуг (в части своих должностных полномочий). Организация и проведение спортивно-массовых и культурно массовых мероприятий, проводимых на платной основе (в части своих полномочий). Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,2% до 0,3% до 0,2% до 0,7%
3.	Главный инженер	1	Осуществление контроля за бесперебойной работой систем и оборудования, текущих работ по обслуживанию инженерных систем, необходимых для качественного предоставления платных услуг и безопасного нахождения посетителей в помещениях учреждения. Проведение мероприятий по готовности объекта к массовому приему посетителей (проведение соревнований, масштабных мероприятий, концертов и т.д., проводимых на платной основе). Сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности (в части своих полномочий). Отсутствие обоснованных претензий и жалоб по техническому обеспечению от работников учреждения и посетителей. <b>Итого</b>	до 0,3% до 0,3% до 0,2% до 0,2% до 1,0%
4.	Главный бухгалтер	1	Контроль ведения бухгалтерского учета по счетам средств, поступающих от приносящей	до 0,4%

		<p>доход деятельности, сдача отчетов в налоговые службы.</p> <p>Контроль за правильным расчетом и начислением заработной платы из средств, поступающих от приносящей доход деятельность.</p> <p>Контроль деятельности кассы учреждения.</p> <p>Контроль за ведением отдельного бухгалтерского учета и списанием основных средств и материальных запасов, приобретенных за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельность.</p> <p>Сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовой деятельности.</p> <p>Предоставление дополнительной информации по запросам структурных подразделений Администрации города.</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	до 0,3%
5.	Заведующий сооружением СК «Юность»	<p>1</p> <p>Организация и контроль за предоставлением платных услуг населению и организациям, Соблюдение требований стандарта качества, предоставления платных услуг СК «Юность».</p> <p>Организация и проведение спортивно-массовых и культурно массовых мероприятий, проводимых на платной основе СК «Юность».</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий) СК «Юность».</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,5%</p> <p>до 0,5%</p> <p>до 0,5%</p> <p>до 0,5%</p> <p><b>до 2,0%</b></p>
6.	Ведущий бухгалтер материального стола и расчетов с поставщиками	<p>1</p> <p>Обеспечение ведения отдельного бухгалтерского учета и списания основных средств и материальных запасов, приобретенных за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельность.</p> <p>Ведение бухгалтерского учета в части расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Работа с ДИЗО по учету основных</p>	<p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p>

			<p>средств.</p> <p>Своевременная сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности (в части своих полномочий).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	до 0,3%
7.	Ведущий бухгалтер по расчетам с юридическими и физическими лицами, с возложением обязанностей кассира	1	<p>Ведение бухгалтерского учета средств поступающих от оказания платных услуг.</p> <p>Работа с контрагентами, подготовка расчетов к заключаемым договорам по услугам.</p> <p>Осуществление операций по приему и учету, выдаче и хранению денежных средств, сдача денежных средств в РКЦ г. Сургута.</p> <p>Своевременная сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности (в части своих полномочий).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p><b>до 1,5%</b></p>
8.	Ведущий бухгалтер расчетного стола	1	<p>Ведение расчетов по заработной плате и договоров ГПХ.</p> <p>Ведение бухгалтерского и налогового учета и статистической отчетности.</p> <p>Расчеты с внебюджетными фондами и сверки с ними.</p> <p>Своевременная сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности (в части своих полномочий).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p>	<p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p>

			<b>Итого</b>	<b>до 1,5%</b>
9.	Ведущий бухгалтер по денежным расчетам (банковские операции)	1	<p>Ведение бухгалтерского учета по денежным операциям (банковские операции).</p> <p>Ведение отдельного учета расходования средств, поступающих от приносящей доход деятельности.</p> <p>Контроль за исполнением договорных обязательств.</p> <p>Своевременная сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности(в части своих полномочий).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p><b>до 1,5%</b></p>
10.	Ведущий экономист	1	<p>Формирование тарифов на платные услуги, расчетов на предоставление платных услуг, контроль за использованием средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности в части поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>Своевременная сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности (в части своих полномочий).</p> <p>Предоставление дополнительной информации по запросам структурных подразделений Администрации города.</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству работы от департамента и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,3%</p> <p><b>до 1,5%</b></p>

11.	Ведущий юристконсульт	1	<p>Контроль за своевременным заключением договоров по текущей деятельности учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.</p> <p>Контроль за юридической обоснованностью и точностью подготовки документов, относящихся к расходованию и поступлению средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>Разработка и заключение договоров по предоставлению платных услуг, текущей деятельности учреждения и материально-техническому оснащению за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,4%</p> <p>до 0,4%</p> <p>до 0,4%</p> <p>до 0,3</p> <p><b>до 1,5%</b></p>
12.	Юристконсульт	1	<p>Контроль за своевременным заключением договоров по текущей деятельности учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.</p> <p>Контроль за юридической обоснованностью и точностью подготовки документов, относящихся к расходованию и поступлению средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>Разработка и заключение договоров по предоставлению платных услуг, текущей деятельности учреждения и материально-техническому оснащению за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности</p> <p>Подготовка, размещение и согласование документации на право заключения договоров аренды муниципального имущества.</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,4%</p> <p>до 0,4%</p> <p>до 0,4%</p> <p>до 0,3</p> <p><b>до 1,5%</b></p>

13.	Начальник хозяйственного отдела	1	<p>Осуществление деятельности по привлечению, организации и контролю предоставления платных услуг посетителям и организациям города, соблюдению требований стандарта качества предоставления платных услуг (в части своих должностных полномочий).</p> <p>Организация и проведение спортивно-массовых и культурно массовых мероприятий, проводимых на платной основе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководителя (в части своих должностных полномочий).</p> <p>Контроль за материально-техническим и хозяйственным оснащением платных услуг. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,2%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,2%</p> <p>до 0,5%</p> <p>до 0,3%</p> <p><b>до 1,5%</b></p>
14.	Специалист по охране труда и технике безопасности	1	<p>Осуществление контроля за бесперебойной работой систем и оборудования, необходимых для качественного предоставления платных услуг и безопасного нахождения посетителей в помещениях учреждения.</p> <p>Проведение мероприятий по готовности объекта к массовому приему посетителей - проведение инструктажей (проведение соревнований, масштабных мероприятий, концертов и т.д., проводимых на платной основе).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб по техническому обеспечению от работников учреждения и посетителей.</p> <p><b>Итого</b></p>	<p>до 0,1%</p> <p>до 0,3%</p> <p>до 0,1%</p> <p><b>до 0,5%</b></p>

15.	Менеджер по связям с общественностью	1	<p>Осуществление деятельности по организации предоставления платных услуг посетителям и организациям города, соблюдению требований стандарта качества предоставления платных услуг (в части своих должностных полномочий).</p> <p>Осуществление взаимодействия с персоналом, посетителями и организациями города в части оказания платных услуг.</p> <p>Составление графиков работы учреждения в части предоставления платных услуг и внесение в них изменений своевременно.</p> <p>Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе.</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	до 0,4% до 0,4% до 0,3% до 0,2% до 0,2% <b>до 1,5%</b>
16.	Менеджер по персоналу	1	<p>Своевременная подготовка первичной документации по кадрам (оформление договоров, приказов, командировочных удостоверений).</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	до 0,3% до 0,2% <b>до 0,5%</b>
17.	Документовед	1	<p>Высокий профессиональный уровень подготовки и проведения спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий на платной основе, оформление первичной документации.</p> <p>Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе.</p> <p>Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий).</p> <p><b>Итого</b></p>	до 0,5% до 0,3% до 0,2% <b>до 1,0%</b>
18.	Комендант (комнаты для проживания)	1	Осуществление деятельности по организации предоставления	до 0,5%

			платных услуг по предоставлению койко-мест для проживания, соблюдению требований стандарта качества предоставления услуги (в части своих должностных полномочий). Контроль за своевременной оплатой за проживание. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в комнатах для проживания. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе и комнатах для проживания. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5% до 0,5% до 0,5% до 0,5% <b>до 2,5%</b>
19.	Старший администратор	2	Высокий профессиональный уровень подготовки и проведения спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий на платной основе. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5% 0,5% 0,5% <b>до 1,5%</b>
20.	Администраторы	6	Высокий профессиональный уровень подготовки и проведения спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий на платной основе. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5% до 0,3% до 0,5% <b>до 1,3%</b>
21.	Медицинский персонал	5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований для посетителей спорткомплексов. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил	до 0,5% до 0,3%

			поведения в спорт – комплексе. При необходимости оказание первой медицинской помощи. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5% до 0,2% <b>до 1,5%</b>
22.	Заведующий складом	1	Своевременное обеспечение материалами и моющими средствами работников младшего обслуживающего персонала. Обеспечение и соблюдение норм выдачи спортивной одеждой спортсменов и тренеров-преподавателей. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,2% до 0,2% до 0,3% до 0,3% <b>до 1,0%</b>
23.	Уборщик служебных помещений	18	Соблюдение санитарно-гигиенических норм. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,8% до 0,5% до 0,5% <b>до 1,8%</b>
24.	Гардеробщики	5	Соблюдение требование по сохранности сданных вещей в гардероб учреждения. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,5 до 0,5% до 0,5% <b>до 1,5%</b>
25.	Горничная	1	Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе и комнатах проживания. Соблюдение санитарно-	до 0,4 % до 0,4%

			гигиенических норм в комнатах для проживания. Соблюдение санитарно-гигиенических норм при стирке белья. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,4% до 0,3%  <b>до 1,5 %</b>
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4	Своевременная и качественная подготовка помещений для проведения мероприятий. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,6% до 0,6% до 0,6%  <b>до 1,8%</b>
27.	Слесарь – ремонтник	3	Своевременная и качественная подготовка помещений для проведения мероприятий. Соблюдение норм по правилам техники безопасности и правил поведения в спорт – комплексе. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к качеству оказываемых платных услуг от посетителей и руководства (в части своих должностных полномочий). <b>Итого</b>	до 0,6% до 0,6% до 0,6%  <b>до 1,8%</b>

Выплата производится ежемесячно, по решению рабочей группы по подведению ежемесячных результатов деятельности работников учреждения, согласно критериям оценки по каждой должности (таблица № 1), на основании ведомости по начислению стимулирующей выплаты (приложение № 1) за подписью директора и главного бухгалтера, с приложением книги продаж и графиков работы для медицинского персонала, администраторов, младшего обслуживающего персонала. Выплата производится 15 числа ежемесячно, на следующий месяц за отчетным, путем перечисления денежных средств на пластиковые карты работников.

6.3.2. На премирование работников направляется сумма в размере 5% от чистой прибыли (с учетом страховых взносов), по итогам квартала, которая принимается за 100% и выплачивается:

- за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию, своевременную подготовку документов и выполнение поручений руководителя до 20%;

- за участие в подготовке и проведении спортивных мероприятий, выставок и прочих социально - значимых мероприятий международного, всероссийского, окружного и муниципального уровня до 80%;

Выплаты премий единовременного характера производятся на основании решения рабочей группы по подведению ежемесячных результатов деятельности работников учреждения, по ходатайству руководителя отдела, утвержденные приказом директора Учреждения.

6.3.3. На оплату труда основного персонала (тренеры) непосредственно оказывающего платные услуги:

-спортивного зала №1,2,3;

-зала аэробики;

-зала восточных единоборств;

-зала спортивно-оздоровительной нагрузки;

-танцевального зала;

- зала бокса;

- зала тяжелой атлетики;

- зала дзюдо;

- спортивные тренажеры,

направляется сумма в размере 60% (с учетом страховых взносов) от дохода по конкретному виду услуг, которая принимается за 100% и составляет 5% от общего дохода без учета налога на добавленную стоимость:

- на оплату труда направляется 79%;

- на отчисления 21%.

Оплата производится ежемесячно, согласно договорам гражданско-правового характера, на основании расчета по предоставлению услуг и акта выполненных работ за подписью двух сторон.

6.3.4. В размере 60% от дохода, которая принимается за 100%, без учета налога на добавленную стоимость:

- развитие учебно-спортивной работы до 30 %;

- материально - технической базы до 40 %;

- приобретение работ и услуг до 30%,

обеспечивающие, в конечном итоге, повышение качества предоставляемых услуг и (или) достижение целей деятельности Учреждения. Приобретенное имущество поступает в оперативное управление Учреждения и не может быть изъято у Учреждения без его согласия.

6.4. В случае изменения размеров доходов, поступивших на счет Учреждения, статьи расходов в плане финансово - хозяйственной деятельности Учреждения уточняются в соответствии с предстоящими расходами.

План финансово - хозяйственной деятельности утверждается органом местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

## **7.Контроль и отчетность**

7.1. Контроль за целевым использованием денежных средств от платных услуг осуществляет Департамент культуры, молодежной политики и спорта.

7.2. Учреждение составляет отчетность результатов статистического, налогового, бухгалтерского учета оказанных платных услуг и предоставляет ее по формам документов в порядке и в сроки, установленные законодательством и иными нормативными и правовыми актами.

## **8.Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, принятые на совместном заседании администрации Учреждения и профсоюзного комитета, утвержденные директором Учреждения и согласованные с департаментом культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа, муниципальных правовых актов и устава Учреждения, отдельные пункты настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти пункты утрачивают силу.

8.4. В случае оказания Учреждением платных услуг и применения тарифов на них в нарушение порядка, установленного действующим законодательством и настоящим Положением, к Учреждению применяются меры экономического и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативными и правовыми актами.