

Приложение  
к приказу муниципального бюджетного  
учреждения «Дом культуры «Алтайсельмаш»  
от «01» сентября 2025 г. № 33

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Дом культуры «Алтайсельмаш»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ДК «Алтайсельмаш»

Л.Ю. Станиславская

2025 г.

**Положение**

**о порядке предоставления платных услуг, учёта и использования внебюджетных  
средств и добровольных пожертвований  
МБУ «ДК «Алтайсельмаш»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных услуг, учёта и использования внебюджетных средств и добровольных пожертвований МБУ «ДК «Алтайсельмаш» (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры «Алтайсельмаш» (далее по тексту – Учреждение), в соответствии с Законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения ведения финансово-хозяйственной деятельности с привлечением внебюджетных средств и добровольных пожертвований Учреждения.

1.3. Платные услуги Учреждением оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.4. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются директором Учреждения.

**2. Порядок формирования внебюджетных средств Учреждения**

2.1. Внебюджетные средства, в том числе добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются Учреждением в целях обеспечения уставной деятельности.

2.2. Внебюджетные средства Учреждения – это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение Учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемых за счет других источников.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств Учреждения являются:

- средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц;
- целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц.

2.4. Источники, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, составляют перечень внебюджетных средств Учреждения, им присваивается отдельный код финансового обеспечения, который применяется при составлении плана финансово-хозяйственной

деятельности Учреждения (далее по тексту – план ФХД) и отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Учреждение распоряжается своими средствами самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, на основании плана ФХД, утвержденного в установленном порядке.

### **3. Порядок приема и учёта добровольных пожертвований**

3.1. Добровольные пожертвования привлекаются на основе принципа добровольности; размер добровольного пожертвования устанавливается физическими и (или) юридическими лицами самостоятельно.

3.2. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и (или) юридическими лицами Учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, надления правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений Учреждения и прилегающей к нему территории, проведению занятий в клубных формированиях, оформительских и других работ, оказанию помощи в проведении мероприятий.

3.3. Пожертвования в виде наличных денежных средств вносятся в кассу Учреждения или перечисляются на расчётный счёт Учреждения. В платёжном поручении может быть указано целевое назначение взноса.

3.4. Пожертвования в виде имущества передаются на основании заявления. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются обеими сторонами.

3.5. Главным распорядителем является директор Учреждения, наделенный правом утверждения доходов и расходов по внебюджетным средствам, правом взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденном плане ФХД, иные цели, предусмотренные договором пожертвования и/или заявлением жертвователя денежных средств.

### **4. Порядок предоставления платных услуг**

4.1. Виды платных услуг Учреждения определяются с учетом имеющихся условий для предоставления данных услуг.

4.2. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением дополнительно к основной деятельности и не влечет за собой снижения объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

4.3. Платные услуги, оказываемые Учреждением, предоставляются физическим или юридическим лицам на основании договора, билета, кассового чека (с указанием в них номера, суммы оплаты) или иного документа, подтверждающего оплату услуги.

4.4. Разовые посещения осуществляются по билетам, форма которых утверждена действующим законодательством Российской Федерации как бланк строгой отчетности.

4.5. При оформлении договора на оказание платных услуг используется форма типового договора. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, второй – у потребителя услуги.

4.6. Учреждение обязано до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых услугах, а также довести до потребителя информацию о перечне предоставляемых услуг, прейскурант цен на платные услуги.

4.7. Учреждение несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

4.8. Платные услуги осуществляются работниками Учреждения либо привлеченными квалифицированными специалистами.

4.9. Средства от платных услуг, поступающие по безналичному расчету, перечисляются потребителем в установленном порядке на лицевой счет Учреждения. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и в сроке, которые указаны в договоре, и согласно действующему законодательству Российской Федерации, получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате).

4.10. При расчете с физическими лицами оплата за оказание платных услуг производится с применением контрольно-кассовой техники, специальных бланков строгой отчетности (билетов).

4.11. При оплате услуг Учреждения лицами в возрасте от 14 до 22 лет возможно применение «Пушкинской карты».

4.12. Учреждение не может оказывать платные услуги взамен основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

4.13. Цены на платные услуги утверждаются приказом директора Учреждения.

4.14. Цены на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием услуги, устанавливаются путем составления калькуляции по каждому виду платных услуг отдельно.

## 5. Порядок предоставления льгот

5.1. В целях социальной поддержки в Учреждении для отдельных категорий граждан установлены льготы при оказании платных услуг:

5.1.1. 50% от полной стоимости билета при посещении культурно-массовых мероприятий, проводимых непосредственно Учреждением:

- детям-сиротам до 18 лет;
- членам многодетной семьи.

5.1.2. бесплатное посещение культурно-массовых мероприятий, проводимых непосредственно Учреждением:

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- инвалидам I и II групп (право бесплатного посещения распространяется на одно сопровождающее лицо);
- детям-инвалидам (право бесплатного посещения распространяется на одно сопровождающее лицо);
- лицам, участвующим в специальной военной операции;
- членам семей участников специальной военной операции (далее по тексту – СВО), в том числе погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения СВО.

5.2. Установлены льготы при посещении клубных формирований, осуществляющих деятельность на частично платной основе:

- для детей сотрудников учреждения – бесплатно;
- для детей участников СВО, в том числе погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения СВО, – бесплатно.

5.3. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно-массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическими лицами с использованием материально-технической базы Учреждения. В этом случае льготы могут предоставляться только в порядке договоренности непосредственно с организаторами данных мероприятий, при этом Учреждение может предоставить только контактную информацию об организаторе мероприятия.

5.4. Льготы предоставляются при подтверждении права на получение льготы:

- инвалидами I и II групп – справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- многодетными семьями – удостоверение семьи, в том числе в виде электронного удостоверения (QR-код в личном кабинете на портале Госуслуг);
- детьми-сиротами до 18 лет – документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- участниками и ветеранами Великой Отечественной войны – удостоверение участника, ветерана Великой Отечественной войны, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- лицами, участвующими в СВО – документы (справка), подтверждающие участие в СВО;
- членами семей участников СВО – документы, подтверждающие участие в СВО, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

## **6. Порядок расходования внебюджетных средств и добровольных пожертвований**

6.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление, является план ФХД на основании планируемых показателей. План ФХД утверждает Учредитель Учреждения.

6.2. Средства, полученные от оказания платных услуг, добровольные пожертвования аккумулируются на расчетном счете, находятся в полном распоряжении Учреждения и расходуются на:

- оплату труда работникам Учреждения;
- начисления на заработную плату;
- выплату материальной помощи работникам Учреждения;
- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- транспортные расходы;
- командировочные расходы;
- проведение культурно-массовых мероприятий (подарки, призы, сувениры, кубки, грамоты, дипломы; ткани для оформления площадок, фотозон; баннеры, афиши, декорации и прочие расходы);
- осуществление питания участников мероприятий, членов жюри в организациях общественного питания;
- прочие работы, услуги.