

Согласовано
Директор МАУ ГОЩ
«ФСК «Медвежья Озёра»
Н.Г. Масальский



Утверждено
Протокол заседания Наблюдательного совета
МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежья Озёра»
№5 от «04» сентября 2020 г.
Председатель Наблюдательного совета
Н.Н. Павлов



Порядок оказания платных услуг

*Муниципальным автономным учреждением городского
округа Щёлково «Физкультурно-спортивный клуб
«Медвежья Озёра»*

ПОРЯДОК

оказания платных услуг Муниципальным автономным учреждением
городского округа Щёлково Физкультурно-спортивным клубом
«Медвежья Озёра»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оказания платных услуг(работ) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Законом Московской области от 28.12.2018 № 258/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Щёлковского муниципального района», постановлением Администрации городского округа Щёлково от 26.06.2019 2486 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных и казённых учреждений городского округа Щёлково», постановлением Администрации городского округа Щёлково от 22.11.2019 № 4837 «Об утверждении Порядка оказания услуг (выполнения работ) за плату муниципальными учреждениями по физической культуре, спорту и работе с молодёжью городского округа Щёлково», Уставом городского округа Щёлково, Уставом учреждения.

1.2. Порядок организации определяет предоставления платных услуг(работ) муниципальным автономным учреждением городского округа Щёлково Физкультурно-спортивным клубом «Медвежья Озёра».

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Порядке:

- исполнитель платной услуги (работы) - учреждение;
- потребитель платной услуги (работы) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги (работы) для собственных нужд или для несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются;

1.4. Платные услуги (работы) предоставляет учреждение с целью всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере физической культуры и спорта, улучшения качества услуг, развития и совершенствования услуг, привлечения дополнительных финансовых средств для расширения материально-технической базы, создания возможности организации занятий по месту жительства.

1.5. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления учреждением платных услуг (работ) потребителям, порядок получения и расходования финансовых средств от оказания платных услуг (работ), ответственность сторон при оказании и получении платных услуг (работ), осуществление контроля за качеством предоставляемых услуг (работ).

1.6. Платные услуги (работы) учреждения являются частью их финансово-хозяйственной деятельности и регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, уставом учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Щёлково.

1.7. Учреждение самостоятельно определяет возможность и объём оказания платных услуг (работ) исходя из наличия материальной базы, квалификации персонала, спроса на такие услуги.

1.8. Платные услуги (работы) не могут быть оказаны учреждением взамен основной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета.

1.9. Платные услуги (работы) оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг (работ).

2. Организация предоставления платных услуг (работ)

2.1. Руководство деятельностью МАУ ГОЩ ФСК «Медвежьи Озёра» по оказанию платных услуг (работ) осуществляет руководитель учреждения, который в установленном порядке несёт ответственность за качество и своевременность оказания платных услуг (работ), обеспечивает организацию платных услуг (работ) квалифицированными кадрами, осуществляет административное руководство, контролирует и несёт ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность муниципальной собственности, материальных и других ценностей.

2.2. Платные услуги (работы) осуществляются штатными работниками учреждения в свободное от основной работы время либо привлеченными специалистами, имеющими соответствующую квалификацию (далее – внештатные работники). Оплата труда внештатных работников осуществляется на договорной основе.

2.3. Режим занятий по перечню платных услуг (работ) устанавливается учреждением. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им план работы, годовой график работы, расписание занятий и график предоставления услуг (работ).

2.4. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу (работу), несут персональную ответственность за полноту и качество её выполнения.

2.5. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований по оказанию платных услуг (работ), несут ответственность в установленном порядке.

2.6. Претензии и споры, возникающие между потребителем и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления платных услуг (работ)

3.1. Предоставление платных услуг (работ) производится по видам услуг, предусмотренным уставом учреждения, и не должно противоречить действующему законодательству.

3.2. Платные услуги (работы) оказываются учреждением в рамках договора с физическими или юридическими лицами.

3.3. Договор может быть заключен в устной или письменной форме. В соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса Российской Федерации устная форма договора предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их свершении. Письменным доказательством их предоставления являются абонемент, квитанция.

Письменная форма договора в соответствии со статьёй 161 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрена в случаях предоставления услуг (работ), исполнение которых носит продолжительный по времени характер. При этом, в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг (работ), порядок расчётов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.4. Договор на оказание платных услуг (работ) подписывается потребителем и руководителем учреждения.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у потребителя.

3.5. Учреждение обязано до заключения договора обеспечить потребителя бесплатной, доступной и достоверной информацией, обеспечивающей его правильный выбор:

- наименование и место нахождения (фактический адрес) учреждения;
- режим работы учреждения;

- перечень платных услуг (работ), порядок их предоставления;
- стоимость платных услуг (работ) и порядок их оплаты;
- льготы для отдельных категорий граждан;
- информация о контролирующих организациях.

3.6. Учреждение обязано сообщать потребителям по их просьбе другие, относящиеся к договору и соответствующей платной услуге (работе), сведения.

3.7. По требованию потребителя учреждение обязано предоставить для ознакомления устав учреждения, образцы договоров об оказании платных услуг, программы специальных курсов и другое, являющееся предметом договора.

3.8. Перечни платных услуг (работ), условия их предоставления и стоимость размещается учреждением на официальном сайте учреждения.

3.9. Потребитель услуги обязан оплатить оказываемые платные услуги (работы) в порядке и в сроки, указанные в договоре, выполнять условия договора на оказание услуг (работ). В случае несвоевременной оплаты за предоставление платных услуг (работ) учреждение имеет право прекратить их предоставление до полного погашения задолженности.

3.10. Учредитель учреждения имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке приостановить предпринимательскую деятельность в учреждении, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной уставной деятельности учреждения.

4. Порядок получения, расходования, учета и распределения денежных средств

4.1. Оплата услуг (работ), предоставляемых за плату, осуществляется потребителем на основании договора на оказание платных услуг (работ) путём безналичных перечислений денежных средств на лицевой счёт учреждения. Разовые посещения и посещения по абонементам оплачиваются

путём безналичных перечислений денежных средств на лицевой счёт учреждения.

4.2. Денежные средства, получаемые от оказания платных услуг (работ) учреждением, поступают на лицевой счет учреждения в Финансовом управлении Администрации городского округа Щёлково.

4.3. После поступления денежных средств на лицевой счёт учреждения учреждение имеют право осуществлять расход средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4. Денежные средства, получаемые от оказания платных услуг (работ), в полном объёме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждений. Доходы, полученные от платных услуг, расходуются учреждением самостоятельно и используются для достижения целей, ради которых учреждение создано.

4.5. Учёт платных услуг (работ) ведётся в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта в учреждениях.

4.6. Учреждение организует статистический, бухгалтерский учёт и отчётность отдельно по основной деятельности и платным услугам (работам) в соответствии с инструкцией по бюджетному учёту.

5. Определение платы за оказание платных услуг (работ)

5.1. Учреждение рассчитывает размер платы за оказание платных услуг (работ) самостоятельно.

5.2. Размер платы на все виды платных услуг (работ) пересматриваются и утверждаются по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

5.3. Размер платы в расчёте на единицу платной услуги (работы) не может быть ниже величины финансового обеспечения такой же услуги в расчёте на единицу в рамках муниципального задания.

6. Льготы при оказании платных услуг (работ)

6.1. Льготы при оказании платных услуг (работ) устанавливаются в учреждении с учётом финансовых, материально-технических и организационных возможностей (Приложение №1, Приложение №2).

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель учреждения за нарушение, а также неосуществление должного контроля за порядком предоставления и качеством предоставляемых платных услуг (работ) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Контроль за соблюдением учреждением действующего законодательства в части организации предоставления платных услуг (работ) осуществляют органы, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Порядка являются:

Приложение № 1 – Перечень документов, необходимых для получения льгот.

Приложение № 2 – Размер предоставляемых льгот.

Приложение № 3 – Расчет себестоимости платных услуг.

Приложение № 4 – Прейскурант цен на оказание платных услуг, оказываемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Щёлково Физкультурно-спортивном клубе «Медвежьи Озёра».

Приложение № 5 – Договор на оказание платных услуг.

Приложение № 1
к Порядку предоставления платных услуг
МАУ ГОЩ ФСК «Медвежьи Озёра»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЛЬГОТ

**1. ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ПЕРЕДАННЫЕ В СЕМЬЮ ГРАЖДАН ПОД ОПЕКУ, В ПРИЕМНУЮ
СЕМЬЮ:**

Дети-сироты – это лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли родители.

Дети, оставшиеся без попечения родителей – лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей недееспособными и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке.

Для зачисления ребенка данной категории на льготное место представляются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

б) Копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

в) Копии свидетельств о смерти обоих или единственного родителя (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

или

Копия решения (выписки из решения) органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг) или

Копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг) или Копия договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

2. УЧАСТНИКИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ПРИРАВНЕННЫЕ К НИМ КАТЕГОРИИ, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ:

Для зачисления участников Великой отечественной войны и приравненные к ним категории, ветераны боевых действий на льготное место представляются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

б) Копия удостоверения ветерана великой отечественной войны (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

или

Копия удостоверения ветерана боевых действий (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

или

Копия удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с федеральным законом "о ветеранах" установлены звания "ветеран военной службы" и "ветеран труда" (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

3. ИНВАЛИДЫ I, II, III групп

Инвалиды – признанные инвалидами лица (в возрасте от 18 и старше лет), которым установлена I, II или III группа инвалидности. Для зачисления на льготное место граждане данной категории представляют следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

б) Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

4. ПЕНСИОНЕРЫ

Пенсионер – это неработающее лицо, получающее страховую пенсию по старости, мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет.

Для зачисления пенсионеров на льготное место представляются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

б) Копия документа, подтверждающее получение гражданином трудовой пенсии по старости (пенсионное удостоверение) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

в) Копия трудовой книжки с отсутствием в ней актуальной записи о приеме на работу (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

или

Копия справки из органа занятости населения или налоговой инспекции, или пенсионного фонда, которая будет подтверждать отсутствие работы (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг).

5. ДЕТИ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации – дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и

межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети - жертвы насилия;

дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Для получения льготы категории дети в трудной жизненной ситуации представляются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

б) Копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг)

или

копия документа, удостоверяющий личность ребенка в возрасте от 14 до 18 лет (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);

в) Документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

№	Категория детей	Документ, подтверждающий категорию
1	Дети-инвалиды – признанные инвалидами лица в возрасте до 18 лет, которым установлена	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

	категория "ребенок-инвалид" (группа инвалидности не устанавливается)	
2	Дети с ограниченными возможностями здоровья – дети, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка
3	Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Справки из соответствующих органов, подтверждающие факт случаев, относящиеся к указанной категории детей
4	Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка от социальной защиты населения, подтверждающая малообеспеченность семьи.
5	Для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.	Копия документа органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
6	Дети - жертвы насилия	Копия документа органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью
7	Дети одиноких родителей	Копия свидетельства о рождении ребенка, в котором в графе "Отец" стоит прочерк; Копия свидетельства о смерти одного из родителей; Справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о

		рождении ребенка сведения об отце занесены со слов матери; Копия свидетельства о расторжении брака; Копия решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу.
8	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг.

6. МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ

Многодетная семья – семья, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы) в возрасте до 16 лет, а также в возрасте до 18 лет, если они обучаются в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы.

Для зачисления ребенка из многодетной семьи на льготное место представляются следующие документы:

- а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ) (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);
- б) Копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника, после сверки подлинник возвращается заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг);
- в) Копия Удостоверения многодетной семьи.

Все документы предоставляются с подлинниками, после сверки подлинники возвращаются заявителю, копия хранится в Учреждении с договором об оказании услуг.

Приложение № 2
к Порядку предоставления платных услуг
МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежья Озёра»

РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЛЬГОТ

№ п/п	Категории	Размер предоставляемой скидки
1	ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПЕРЕДАННЫЕ В СЕМЬЮ ГРАЖДАН ПОД ОПЕКУ, В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ	70%
2	УЧАСТНИКИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ПРИРАВНЕННЫЕ К НИМ КАТЕГОРИИ, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ	100%
3	ИНВАЛИДЫ I, II, III групп	100%

4	ПЕНСИОНЕРЫ	50%
5	ДЕТИ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ	50%
6	МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ	50%

Примечание:

Льгота на оплату платных услуг предоставляется при подаче заявления на имя директора МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежьи Озера». с приложением документов

Приложение №3

к Порядку предоставления платных услуг
МАУ ГОЩ ФСК «Медвежьи Озёра»

Расчет себестоимости платных услуг

1. Себестоимость формируется на основании анализа затрат, куда включаются данные учреждения, отнесенные к статьям в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации:

Статья 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда», которая включает подстатьи:

- 211 «Заработная плата»: заработная плата на основании положения об оплате труда, приказов, распоряжений, трудовых договоров и пр.;

- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»: расходы по оплате работодателем страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования (Федеральный) в соответствии с налоговым законодательством РФ;

Статья 220 «Оплата работ, услуг», которая включает подстатьи:

- 221 «Услуги связи»;
- 223 «Коммунальные услуги»;
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
- 226 «Прочие работы, услуги»;

Статья 300 «Поступление нефинансовых активов», которая включает подстатьи:

- 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

2. Затраты Учреждения делятся на:

- Затраты, непосредственно связанные с оказанием Платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления;
- Затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе Платной услуги.

2.1 К затратам, непосредственно связанным с оказанием (выполнением) платной услуги (работы), относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (далее - основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);
- прочие расходы, отражающие специфику оказания (выполнения) платной услуги (работы).

$$Z_{\text{усл}} = \frac{\Sigma Z_{\text{учр}}}{\Phi_{\text{р.вр.}}} \times T_{\text{усл}}, \text{ где:}$$

Зусл - затраты на оказание (выполнение) единицы платной услуги (работы);

Σ Зучр - сумма всех затрат учреждения за период времени;

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

Тусл. - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание (выполнение) платной услуги (работы).

2.2. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (далее - административно-управленческий персонал);

- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов недвижимого имущества (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 (выполнением) платной услуги (работы).

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

При использовании метода прямого счета применяется следующая формула:

$Зусл = Зоп + Змз + Аусл + Зн$, где:

Зусл - затраты на оказание (выполнение) платной услуги (работы);

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании (выполнении) платной услуги (работы);

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы);

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги (работы).

2.4. 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 оказанием (выполнением) платной услуги (работы);

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

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 (выполнения) платной услуги (работы). Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании (выполнении) соответствующей платной услуги (работы), и определяется по формуле:

$Зоп = \Sigma OTч * Тусл$, где:

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

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - 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).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), производится по форме согласно [Таблице № 2](#).

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), 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.

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

$$З_{мз} = \sum МЗ_i^j \times Ц^j, \text{ где:}$$

$З_{мз}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

$МЗ_i^j$ - материальные запасы определенного вида;

$Ц^j$ - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), производится по форме согласно [Таблице № 3](#).

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

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы), производится по форме согласно [Таблице № 4](#).

2.7. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), и рассчитывается по формуле:

$$Зн = k_n * Зоп, \text{ где:}$$

Зн –накладные затраты;

Зоп - затраты на основной персонал, участвующий в оказании (выполнении) платной услуги (работы);

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:

$$k_n = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{\Sigma Зоп}, \text{ где:}$$

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 оплату труда 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 (выполнении) платной услуги (работы);

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 (выполнения) платной услуги (работы), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат производится по форме согласно [Таблице № 5](#).

2.8. Расчет платы за оказание (выполнение) платной услуги (работы) производится по форме согласно [Таблице № 6](#).

Приложение № 4
к Порядку предоставления
платных услуг МАУ ГОЩ
ФСК «Медвежьи Озёра»

Таблица №1

Информация

о перечне платных услуг (работ) и размере платы за их оказание (выполнение)

МАУ ГОЩ ФСК «Медвежьи Озёра»

(наименование учреждения)

утверждены Протоколом наблюдательного совета МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежьи Озера»
от 04.09.2020 г. № 5

(наименование правового акта)

	Наименование услуги (работы)	Размер платы (руб./час)
1.	Занятие в тренажерном зале (1 занятие)	200,00
2.	Абонемент на занятия в тренажерном зале (8 занятий в месяц)	1600,00
2.	Занятие в платной спортивной группе (1 занятие)	200,00
3.	Спортивный зал (аренда 1 час)	820,00
4.	Тренажерный зал (аренда 1 час)	475,00
5.	Зал единоборств (аренда 1 час)	920,00
6.	Каркасно-тентовая конструкция (аренда 1 час)	1330,00
7.	Поле футбольное с искусственной травой (аренда 1 час)	1200,00
8.	Беговая дорожка (аренда 1 час)	700,00
9.	Теннисный корт (аренда 1 час)	1330,00
10.	Площадка воркаут (аренда 1 час)	265,00
11.	Автобус (аренда 1 час)	1500,00

Таблица № 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

Занятие в тренажерном зале

(наименование платной услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) x (4)
1	2	3	4	5
Уборщик	19530,00	1979час*60мин=	60 мин	9,87

служебных помещений 15000*1,302%		118740 мин		
Инструктор по спорту 21700*1,302%*2	56506,80	1979час*60мин= 118740 мин	60 мин	28,55
Техник 16686,25*1,302%	21725,50	1979час*60мин= 118740 мин		10,98
Итого	х	х	х	49,40

Таблица № 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

_____ **Занятие в тренажерном зале** _____

(наименование платной услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платных услуг (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) x (5) / (4)
1	2	3	4	5	6
Тренажеры	482620	33,3	1979	1	81,21
Итого					81,21

Таблица № 5

Расчет накладных затрат**_____ Занятие в тренажерном зале _____**

(наименование платной услуги (работы))

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	$119376,12 * 1,302\% / 4 / 118740 * 60 = 19,63$
2	Прогноз затрат общехозяйственного значения	$187940,05 / 12 / 118740 * 60 = 7,91$
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	$18980,04 / 12 / 118740 * 60 = 0,80$
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	$6537502,20 / 12 / * 1,302\% / 15,25 / 118740 * 60 = 23,50$

5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$ 1,21
6	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании (выполнении) платной услуги (работы)	49,50
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$ 59,69

Таблица № 6

Расчет платы за оказание (выполнение) платной услуги (работы)

_____ **Занятие в тренажерном зале** _____

(наименование платной услуги (работы))

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	49,50
2	Затраты материальных запасов	0
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	81,21
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу (работу)	59,69
5	Итого затрат	190,40
6	Плата за услугу (работу)	190,40

--	--	--

Таблица № 2

Расчет затрат на оплату труда персонала
_____ платное занятие в спортивной группе _____
 (наименование платной услуги (работы))

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

Уборщик служебных помещений 15000*1,302%	19530,00	1979час*60мин= 118740 мин	60 мин	9,87
Инструктор по спорту 224276,45*1,302 %/10	29200,79	1979час*60мин= 118740 мин	60 мин	14,76
Тренер 320515,40*1,302 %/5,25	79487,82	1979час*60мин= 118740 мин	60 мин	40,17
Итого	x	x	x	64,80

Таблица № 5

Расчет накладных затрат

_____ **платное занятие в спортивной группе** _____

(наименование платной услуги (работы))

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	$119376,12 * 1,302\% / 4 / 118740 * 60 = 19,63$
2	Прогноз затрат общехозяйственного значения	$690657 / 12 / 118740 * 60 = 29,08$
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	$31365 / 12 / 118740 * 60 = 1,32$
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	$6537502,20 / 12 * 1,302\% / 15,25 / 118740 * 60 = 23,50$

5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4) \quad 2,13$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании (выполнении) платной услуги (работы)	64,80
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6) \quad 137,95$

Таблица № 6

Расчет платы за оказание (выполнение) платной услуги (работы)

___ платное занятие в спортивной группе ___

(наименование платной услуги (работы))

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	64,80
2	Затраты материальных запасов	0
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	0
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу	137,95

	(работу)	
5	Итого затрат	202,75
6	Плата за услугу (работу)	202,75

Таблица № 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

_____ **Автобус** _____

(наименование платной услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) x (4)
-----------	---	---------------------------------------	--	--

	оплате труда (руб.)		(мин.)	
1	2	3	4	5
Водитель автобуса 15000*1,302%	19530,00	1979час*60мин= 118740 мин	60 мин	9,87
Итого	x	x	x	9,87

Таблица № 3

Расчет затрат на материальные запасы

_____Автобус_____

(наименование платной услуги (работы))

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) x (4)
1	2	3	4	5
1. Дизельное	литр	22	48,50	1067,00

топлива				
Итого	х	х	х	1067,00

Таблица № 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

Автобус

(наименование платной услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платных услуг (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) x (5) / (4)
1	2	3	4	5	6
Автобус КАВЗ 4238-41	5033666,67	14,286	1979	1	363,37
Итого					363,37

Таблица № 5

Расчет накладных затрат

Автобус

(наименование платной услуги (работы))

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	$119376,12 * 1,302\% / 4 / 118740 * 60 = 19,63$
2	Прогноз затрат общехозяйственного значения	$150000,00 / 12 / 118740 * 60 = 6,32$
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	0

4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	$6537502,20/12/1,302\%/15,25/118740*60=23,50$
5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4) \quad 1,1$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании (выполнении) платной услуги (работы)	9,87
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6) \quad 10,90$

Таблица № 6

Расчет платы за оказание (выполнение) платной услуги (работы)

_____ **Автобус** _____

(наименование платной услуги (работы))

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	9,87
2	Затраты материальных запасов	1067,00

3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	363,37
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу (работу)	10,90
5	Итого затрат	1451,14
6	Плата за услугу (работу)	1451,14

Таблица № 6

Расчет платы за оказание (выполнение) платной услуги (работы)

на предоставление спортивных сооружений МАУ ГОЩ ФСК «Медвежьи Озёра» на 2020 год

Сооружение	Площадь кв. м.	Сумма затрат (руб)	Фонд рабочего времени (час)	Затраты на 1 час (руб)	Рентабельность 15%	Налог на прибыль 20%	Стоимость 1 часа, руб
Спортивный	386,3	1375503.38	1979	695.05	104,26	20,85	820,00

зал							
Тренажерный зал	223,6	796175.40	1979	402.31	60,35	12,07	475,00
Зал единоборств	432,7	1540720.46	1979	778.53	116,78	23,36	920,00
Каркасно-тентовая конструкция	1020,0 (30x34)	3631927.12	248*13 3224	1126.53	168,98	33,80	1330,00
Поле футбольное с искусственной травой	1350,0 (45x30)	4806962.37	4758	1010,29	151,54	30,31	1200,00
Беговая дорожка	800 (320x2,5)	2848570.29	366*13 4758	598,69	89,80	17,96	700,00
Теннисный корт	1020 (30x34)	3631927.12	3224	1126.53	168,98	3,80	1330,00
Площадка воркаут	300 (10x30)	1068213.86	4758	224,51	33,68	6,74	265,00
Всего:	5532,6	19700000,00					

Приложение № 5
к Порядку
предоставления платных услуг
МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежьи Озёра»

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
на посещение спортивного клуба по программе _____

д. Медвежьи Озёра

«___» _____ 2020 г.

МАУ ГОЩ «ФСК «Медвежьи Озёра» в лице директора Масальского Николая Григорьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и гр. _____,

паспорт: серия _____, № _____, выданный _____,
проживающий по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Родитель», являющийся законным представителем (родитель,
опекун, попечитель) _____,

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения несовершеннолетнего)

свидетельство о рождении (паспорт) серии _____ № _____, выдано

зарегистрированного по адресу: _____,
(далее – воспитанник) с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Клуб принимает на себя обязательство в период действия настоящего договора на условиях предусмотренных настоящим договором оказывать Родителю услуги физической подготовки Воспитанника по _____ (далее – Услуги), путем предоставления абонементов на право посещения занятий в Клубе, а Родитель обязуется оплачивать услуги Клуба в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Клуб обязуется:

2.1.1. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

2.1.2. Осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;

2.1.3. Заботиться об эмоциональном благополучии Воспитанника;

2.1.4. Создавать комфортные условия для занятий Воспитанника;

2.1.5. Оказывать услуги по подготовке Воспитанника по курсу художественной гимнастики.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать режим работы и правила внутреннего распорядка Клуба, обеспечивать присутствие Воспитанника на занятиях согласно утвержденного Клубом расписания.

2.2.2. Своевременно вносить плату в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.2.3. Родители обязуются лично передавать и забирать Воспитанника у тренера или инструктора, либо доверяя ближайшим родственникам, предварительно сообщив тренеру, не доверять Воспитанника лицам, не достигшим 16 - летнего возраста.

2.2.4. Приводить Воспитанника в Клуб в опрятном виде: чистой одежде и обуви. Следить за чистотой и состоянием волос и ногтей. Для занятий художественной гимнастики иметь соответствующую одежду и обувь.

2.2.5. Информировать Клуб о причинах пропуска занятий Воспитанником по телефону. Предупреждать о выходе Воспитанника после болезни или отпуска не менее, чем за сутки.

После длительного отсутствия Воспитанника в Клубе (более 2 раз) иметь при себе справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья Воспитанника.

2.2.6. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые тренером, а также все рекомендации тренера.

2.2.7. Предъявлять документ, подтверждающий произведенную оплату услуг заблаговременно (до начала занятий в оплачиваемом периоде) тренеру.

2.2.8. Обязуется следить за здоровьем Воспитанника. При поступлении пройти медицинский осмотр и получить справку об отсутствии у Воспитанника противопоказаний к занятию спортом по художественной гимнастике.

2.2.9. Застраховать своего Воспитанника от несчастных случаев на учебный календарный год в любой страховой компании самостоятельно и сдать ксерокопию страхового полиса своему инструктору или тренеру. Страховка от несчастных случаев связана с жизнью и здоровьем Воспитанника во время участия его в Мероприятиях Клуба и в быту.

2.3. Клуб имеет право:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из Клуба при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему обучению художественной гимнастики.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию спортивного воспитания Воспитанника в семье;

2.3.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении обязательств Родителем п.3 настоящего договора в течение _____ дней подряд, уведомив его об этом, за _____ рабочих дней.

2.3.4. Составлять расписание занятий по своему усмотрению.

2.3.5. Не допускать на занятия Воспитанника после пропуска занятий более 2 раз без медицинской справки.

2.3.6. Отказать в возврате денежных средств в связи с пропуском занятий по любым причинам, за исключением уважительных причин, указанных в п.3.5 настоящего Договора.

2.3.7. Отказаться от исполнения договора (расторгнуть договор в одностороннем внесудебном порядке) в случае если Родитель, и (или) ребенок своим поведением систематически нарушает прав и законные интересы других обучающихся и работников Клуба, расписание занятий или

препятствует нормальному осуществлению процесса предоставления услуги. В этом случае Клуб имеет право расторгнуть договор, когда после двух предупреждений Родители и (или) ребенок не устранил указанные нарушения.

2.3.8. В случае досрочного расторжения договора по инициативе Родителя (отказ от посещения занятий), стоимость услуг (п.3.1 настоящего договора) не возвращается.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми по организации дополнительных услуг в Клубе.

2.4.2. Требовать выполнения условий настоящего договора.

2.4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Клуба за _____ рабочих дней.

3. СТОИМОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуг по обучению Воспитанника _____ (абонемент на право посещения занятий в Клубе) по настоящему договору составляет _____ рублей в месяц.

3.2. Оплата услуг Клуба производится Родителем ежемесячно. Оплата за следующий месяц производится не позднее _____ числа текущего месяца путем приобретения абонемента на месяц.

3.3. Родитель оплачивает услуги Клуба путем перечисления денежных средств на расчетный счет Клуба по реквизитам, указанным в п.7 настоящего договора. Клуб оставляет за собой право нанимать третьих лиц (агентов) с целью осуществления взаиморасчетов с Родителем. В этом случае Родитель приобретает абонемент на услуги у третьих лиц (агентов), указанных Клубом, на условиях настоящего договора. Клуб обязуется при подписании договора указать третьих лиц (агентов) и ознакомить с условиями оплаты.

3.4. В случае, если оплата родителем услуг не произведена до конца текущего месяца, обучающийся не допускается до занятий.

3.5. Перерасчет оплаты за услуги Клуба за месяц в размере 50 % от стоимости пропущенных занятий производится в случае пропуска занятий обучаемым более чем четыре занятия в связи с его болезнью (безусловная уважительная причина) или по другим причинам, признанных администрацией Клуба уважительными. В этом случае родитель предъявляет медицинскую справку из аккредитованного медицинского учреждения с печатью и письменное заявление в бухгалтерию Клуба с указанием причины пропуска занятий и просьбой перерасчета.

3.6. Администрация Клуба вправе по своему усмотрению без объяснения причин отказать в признании причины пропуска уважительной, за исключением безусловной уважительной причины (болезни). В этом случае перерасчет/возврат уплаченных Родителем денежных средств за неиспользованные (пропущенные) посещения не производится, указанные денежные средства засчитываются в счет убытков Клуба по подготовке и организации занятий.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок действия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

5.3. При не урегулировании разногласий в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. Договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон, оформленному в письменной форме дополнительного соглашения к нему, а также в порядке и по основаниям, установленным в договоре.

6.3. Все иные условия, согласованные сторонами, оформляются в письменном виде, в 2-х экземплярах и имеют одинаковую юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное автономное учреждение
городского округа Щёлково
«Физкультурно-спортивный клуб
«Медвежьи Озёра» (МАУ ГОЩ «ФСК
«Медвежьи Озёра»)).
Адрес: 141143 Московская область,
Щелковский район, д. Медвежьи Озера, ул.
Юбилейная, строение 5
ИНН/КПП 5050062668/505001001
ОГРН 1075050001762
ОКПО 99165551
ОКАТО 46259819001
ОКТМО 46788000
ОКФС 14
ОКОПФ 81
ОКВЭД 93.19
УФК по Московской области (МАУ ГОЩ
ФСК «Медвежьи Озёра»
л/с 30904510055)
р/с 40701810745251002172
Банк ГУ Банк России по ЦФО
БИК 044525000

Родитель

Регистрация:
Почтовый адрес:
Паспорт серия:
Номер:
Выдан:
Кем:
Телефон:

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор _____ Н.Г. Масальский Родитель _____ (_____)



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ ЛИСТОВ

Исполнитель: *Иванов И.И.*
Принял: *Петров П.П.*
20 *20* г. М. П.

Сенсусов