


СОГЛАСОВАНО
Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа


И.И. Иванкин
« » 2017 год



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
ГБУК «Этнокультурный центр
Ненецкого автономного округа»




Е.Н. Растягаева
« » 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
государственным бюджетным учреждением культуры
«Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»
(приказ ГБУК «Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»
№ 88/1 от 31.08.2017 г.)

I. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа» (Далее ГБУК «ЭКЦ НАО») оказывает платные услуги и выполняет работы для юридических и физических лиц, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности ГБУК «ЭКЦ НАО», предусмотренным Уставом, в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности окружных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами, в пределах установленного государственного задания, утвержденным Приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 15.06.2017 № 95.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все отделы ГБУК «ЭКЦ НАО» и филиал ГБУК «ЭКЦ НАО» в п. Нельмин-Нос.

1.3. Положение определяет единый порядок организации предоставления платных услуг ГБУК «ЭКЦ НАО» (далее - Учреждение), физическим, а также юридическим лицам разных организационно-правовых форм собственности и общественным организациям (далее - Потребитель) и распределение средств, полученных за оказанные платные услуги.

1.4. Платные услуги - это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам.

1.5. Оказание платных услуг осуществляется Учреждением с целью:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- оптимизации использования имеющихся материально - технических, кадровых и финансовых ресурсов, стимулирования внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для развития культуры в Ненецком автономном округе;
- укрепления материально-технической базы Учреждения;
- содержания имущества;
- приобретения товаров материальных ценностей;
- оплаты транспортных расходов.

1.6. Настоящее Положение устанавливает основные правила предоставления платных услуг и требования, предъявляемые к учреждениям культуры при предоставлении платных услуг, порядок расчетов за предоставляемые платные услуги, порядок учета средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

II. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом ГБУК «ЭКЦ НАО».

2.2. Учреждение создает условия для предоставления платных услуг (приобретает инвентарь, музыкальные инструменты, билеты и т.д.).

2.3. Учреждение оказывает Потребителям платные услуги в соответствии с Перечнем услуг (работ), предоставляемых ГБУК «ЭКЦ НАО» (Приложение 1). Данный Перечень с указанием размера платы за услуги (работы), предоставляемых ГБУК «ЭКЦ НАО», утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа. На отдельные услуги (работы), предусмотренные уставом Учреждения и пунктом 27 Перечня платных услуг, предоставляемых ГБУК «ЭКЦ НАО», выполнение которых носит нестандартный (разовый) характер, плата за оказание услуги (работы) определяется разовой калькуляцией затрат, согласованной с физическим или юридическим лицом, которому оказывается услуга (работа).

2.4. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг, является расчёт доходов и расходов, утверждённый в установленном законом порядке.

2.5. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им план работы, расписание занятий.

2.6. Платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от неё идёт на развитие и совершенствование деятельности Учреждения.

2.7. Платные услуги могут осуществляться привлеченными специалистами, с которыми заключается договор гражданско-правового характера, либо с работниками, состоящими в штате Учреждения, в свободное от основной работы время.

Оказание платных услуг в основное время допускается в порядке исключения в связи с технологией их проведения.

III. Порядок формирования и учета платных услуг

3.1. Оплата за оказываемые Учреждением услуги осуществляется в наличной и безналичной форме.

3.2. Оплата услуги за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в бухгалтерию Учреждения: по квитанциям, кассовым чекам, билетам, являющимися документами строгой отчетности. Все наличные средства, внесенные в кассу, сдаются на расчётный счет Учреждения.

3.3. Оплата по безналичному расчету осуществляется путем перечисления денежных средств на расчётный счет Учреждения.

3.4. Расчет с физическими и юридическими лицами осуществляется в соответствии с Прейскурантом цен на услуги, предоставляемые ГБУК «ЭКЦ НАО», утвержденным приказом ГБУК «ЭКЦ НАО».

3.5. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в полное распоряжение Учреждения.

3.6. Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:

- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами;
- изменение уровня цен на материальные ресурсы на величины более чем на 5 %;
- изменение в действующем законодательстве Российской Федерации размера и системы оплаты труда работников.

IV. Направление использования доходов

4.1. Цены на платные услуги устанавливаются на основании порядка ценообразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг, являются:

- материально – техническое развитие Учреждения, в том числе: приобретение расходных материалов, сценических костюмов, реквизита для проведения мероприятий, мебели, компьютерного оборудования, хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение предметов быта и иных экспонатов для проведения культурно-массовых мероприятий;
- приобретение методической литературы;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- транспортные услуги;
- командировочные расходы и гастрольные поездки участников художественной самодеятельности;
- договоры гражданско – правового характера;
- ремонт и модернизация сценических костюмов, инвентаря и оборудования;
- оплата за обслуживание множительной и компьютерной техники;
- на заработную плату персонала (распределение средств на оплату труда работников, производится на основании «Положения об оплате труда работников» ГБУК «ЭКЦ НАО»).

V. Взаимные обязательства и ответственность Учреждения и Потребителя платных услуг

5.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять Потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям статьи 10 Закона РФ «О защите прав потребителя».

5.2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- адрес и телефон Учредителя ГБУК «ЭКЦ НАО»;
- прейскурант цен на услуги, предоставляемые ГБУК «ЭКЦ НАО» с указанием стоимости услуг;
- перечень льгот и категорий Потребителей, имеющих право на эти льготы.

5.3. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно прейскуранту цен на услуги, предоставляемые ГБУК «ЭКЦ НАО».

5.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок оплаты услуг

6.1. Порядок оплаты услуг за посещение платной группы клубного формирования ГБУК «ЭКЦ НАО»:

- плата за посещение вносится путем приобретения билета установленной формы (Приложение 2) в кассе;
- посетители, не внесшие плату в указанный срок, не допускаются к занятиям в клубном формировании, а при систематических нарушениях порядка оплаты – отчисляются.

6.2. «Порядок оплаты посещения культурно-массовых мероприятий ГБУК «ЭКЦ НАО»:

- при посещении культурно-массовых мероприятий Потребитель приобретает билет. Потребитель имеет право приобрести билет в кассе, начиная со дня продажи;

- Учреждение выдает на руки Потребителю билет за посещение мероприятия и кассовый чек. Корешок билета с надписью «Контроль» остается у Учреждения для предоставления отчета на следующий день после проведения мероприятия в бухгалтерию Учреждения».

6.3. Порядок оплаты других услуг ГБУК «ЭКЦ НАО»:

- плата за оказание других услуг производится в наличной форме в бухгалтерии Учреждения или в безналичной форме переводится на расчетный счет Учреждения.

VII. Порядок выдачи напрокат имущества

7.1. Порядок выдачи напрокат имущества ГБУК «ЭКЦ НАО»:

- имущество выдается Потребителю после оплаты услуги;
- при выдаче имущества ответственные лица Учреждения знакомят Потребителя с Правилами пользования имуществом (Приложение 3);

- ответственное лицо за выдачу имущества заносит информацию о выдаче в Журнал учета выдачи напрокат сценических костюмов, инвентаря (Приложение 4).

- возврат имущества производится Потребителем ответственному лицу до 12.00 часов дня, следующего после окончания срока пользования имуществом;

- при возврате имущества ответственное лицо в присутствии Потребителя осматривает данное имущество и заносит в Журнал учета выдачи напрокат сценических костюмов, инвентаря отметку о его состоянии;

7.2. В случае порчи, слома предоставленного в пользование Потребителю имущества:

- подлежащего ремонту, Потребитель производит ремонт своими силами или за свой счет;

- не подлежащего ремонту, Потребитель выплачивает остаточную стоимость взятого в пользование имущества (на основании расчета бухгалтерии) в бухгалтерии Учреждения.

7.3. В случае невозврата в указанный срок, Потребитель оплачивает неустойку в соответствии с «Прейскурантом цен на услуги, предоставляемые ГБУК «ЭКЦ НАО» за каждый просроченный день.

VIII. Предоставление льгот отдельным категориям Потребителей

8.1. При посещении мероприятий, проводимых Учреждением, льготы предоставляются:

- ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам;

- инвалидам;

8.2. При оплате посещения клубных формирований льготы предоставляются:

- детям из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума;

- детям из многодетных (трое и более детей) семей.

Льготная стоимость платных услуг устанавливается приказом директора Учреждения, в котором определяются виды и размеры льгот, а также условия и время их предоставления, с указанием перечня документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.

IX. Порядок определения цен на платные услуги

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

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги) далее – накладные расходы), относятся:

- затраты на персонал Учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (административно-управленческий персонал);

- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

Для расчета затрат на оказание платной услуги используется метод прямого счета.

Метод прямого счета используется 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:

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$, где:

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание платной услуги,

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги,

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги,

$A_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги,

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на основной персонал включают в себя:

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

- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$Z_{\text{оп}} = \Sigma \text{Отч} * T_{\text{усл}}$

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{\text{усл}}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

Отч – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по договорам гражданско-правового характера сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 1.

Расчет затрат на оплату труда персонала

Расчет затрат на оплату труда персонала (наименование платной услуги)					
№ п/п	Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда, руб.	Месячный фонд рабочего времени, мин/час	Норма времени на оказание платной услуги, мин/час	Затраты на оплату труда персонала, руб. (5) = (2)/ (3)* (4)
	1	2	3	4	5

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

- затраты на приобретение сувенирной продукции;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов;
- затраты на другие материальные запасы;
- прочие затраты.

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

$$З_{мз} = \sum МЗ_{i} * Ц_{j}, \text{ где}$$

$З_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$МЗ_{i}$ – материальные запасы определенного вида;

$Ц_{j}$ – цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы

Расчет затрат на материальные запасы (наименование платной услуги)					
№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3)* (4)
	1	2	3	4	5

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

Расчет суммы амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно таблице 3.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования
(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2)* (3)* (4)/ (5)
	1	2	3	4	5	6

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

$Z_n = k_n * z_{оп}$, где

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$k_n = (Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}) / \Sigma z_{оп}$, где

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ – 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;

$A_{охн}$ – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$z_{оп}$ – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты на повышение 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, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожной кнопки и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, системы пожарно-охранной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива, санитарную обработку помещений.

Расчет накладных затрат производится по форме согласно таблице 4.

Расчет накладных затрат
(наименование платной услуги)

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{ (1) + (2) + (3) \} / (4)$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные затраты	$(7) = (5) * (6)$

Расчет цены на оказание платной услуги производится по форме согласно таблице 5.

Расчет цены на оказание платной услуги
(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма(руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	ЦЕНА НА ПЛАТНУЮ УСЛУГУ	

Приложение 1
к Положению о платных услугах,
предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры
«Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»

**Перечень платных услуг (работ), предоставляемых
ГБУК «Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»**

№	Наименование услуг (работ) в соответствии с Уставом учреждения
1.	Проведение концертов, вечеров отдыха, дискотек, конкурсов, фестивалей, детских утренников, спектаклей, выставок, экскурсий и других форм культурно-массовых мероприятий
2.	Организация и проведение занятий в клубных формированиях (кружках, студиях, творческих коллективах, любительских объединениях и т.п.)
3.	Организация и проведение культурно-досугового мероприятия по заявке потребителя
4.	Продажа репертуарно-методических, мультимедийных материалов и литературы, изданных Учреждением
5.	Организация и проведение обучающих мероприятий (мастер-классов, интерактивных занятий, просветительских этнографических программ и т.п.) для взрослых
6.	Организация и проведение обучающих мероприятий (мастер-классов, интерактивных занятий, просветительских этнографических программ и т.п.) для детей
7.	Организация и проведение обучающих творческих лабораторий, обучающих курсов
8.	Организация и проведение интерактивных занятий для детей в сфере традиционной народной культуры
9.	Организация и проведение экскурсий по выставкам Учреждения
10.	Фотосъемка экспонатов
11.	Фотосъемка на цифровой фотоаппарат Учреждения
12.	Фотосъемка цифровым фотоаппаратом потребителя с привлечением сотрудников Учреждения в национальных костюмах, без учета транспортных расходов
13.	Фотосъемка на цифровой фотоаппарат Учреждения с привлечением сотрудников Учреждения в национальных костюмах, без учета транспортных расходов.
14.	Фотосъемка на цифровой фотоаппарат потребителя в национальном, сценическом костюме Учреждения
15.	Ксерокопирование материалов с бумажного носителя на бумагу заказчика
16.	Ксерокопия материалов с бумажного носителя на бумагу исполнителя
17.	Распечатка текстового материала
18.	Распечатка изображений и рисунков
19.	Сканирование информации с последующей записью на электронный носитель заказчика
20.	Запись на электронный носитель: видео, фото, аудио-архивов, материалов библиотечных фондов, сценарных, методических и информационных материалов
21.	Перевод текста с русского на ненецкий язык, с ненецкого на русский язык
22.	Изготовление сувениров декоративно-прикладного творчества по заявке заказчика
23.	Прокат 1 единицы комплекта костюма или инвентаря (в т.ч. реквизита, малого чума и т.д.)
24.	Прокат мобильного экрана
25.	Аренда среднего чума в комплекте, без монтажа/демонтажа Учреждением
26.	Аренда среднего чума в комплекте, с монтажом/демонтажом Учреждением
27.	Иные услуги, предусмотренные Уставом учреждения

Приложение 2
к Положению о платных услугах,
предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры
«Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»

**Образец билета для театрально-концертных,
культурно-просветительных организаций и учреждений**

Наименование организации	Утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 20н	Контроль
Корешок билета	Код формы по ОКУД 0793001	
	Билет Серия ВО № 000000	
Серия ВО № 000000	Орган управления культуры Российской Федерации	
Цена _____ руб. _____ коп.	Наименование организации _____	
	Цена _____ руб. _____ коп.	

Правила пользования сценическим костюмом, инвентарем

Потребитель:

- использует взятый напрокат сценический костюм, инвентарь (далее имущество) по назначению;

- возвращает взятое напрокат имущество в установленный срок;

- самостоятельно устраняет порчу имущества, подлежащего ремонту, в случае, если Потребитель нанес эту порчу во время пользования имуществом;

- в случае порчи имущества, не подлежащего ремонту, Потребитель выплачивает стоимость имущества в бухгалтерию учреждения по остаточной стоимости на основании расчета бухгалтерии.

Порча имущества, подлежащая ремонту

1. Имущество испачкано и подлежит специальной обработке в химчистке либо ремонту;

2. Оторвана, сломана, испорчена, прожжена, покороблена деталь, часть имущества, подлежащая восстановлению без ущерба для общего вида и функционирования имущества.

Порча имущества, не подлежащая ремонту

1. Имущество изменило цвет, форму при эксплуатации (поиняло, дало усадку, растянулось и т.п.);

2. Оторвана, сломана, испорчена, прожжена, покороблена деталь, часть имущества, не подлежащая восстановлению без ущерба для общего вида и функционирования имущества.

Приложение 4
к Положению о платных услугах,
предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры
«Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»

ГБУК «Этнокультурный центр Ненецкого автономного округа»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НА ПРОКАТ СЦЕНИЧЕСКИХ КОСТЮМОВ, ИНВЕНТАРЯ**

Начало: « ____ » _____ 20__ г.
Окончание: « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за выдачу: _____

г. Нарьян-Мар
20__ год

Образец заполнения

Журнала выдачи на прокат сценических костюмов, инвентаря (далее имущества)

№ п/п	ФИО Потребителя	Адрес проживания, домашний, рабочий телефоны	Наименование имущества, выдаваемого на прокат	Дата выдачи/ дата возврата	Срок возврата имущества	Состояние имущества на момент	Состояние имущества на момент возврата	Подпись ответственного лица, выдавшего/ принявшего имущество	Подпись потребителя, принявшего/ сдавшего имущество с учетом его согласия на условия проката
1									
2									