Муниципальное автономное учреждение культуры
"Кольский Центр культуры"
муниципального образования Кольский муниципальный округ
Мурманской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом Врио директора
МАУК "Кольский Центр культуры»
№ 132-О от «16» 06 2026 года
_____Е.Ю. Подолячина

ПОЛОЖЕНИЕ

о льготах при оказании платных услуг в муниципальном автономном учреждении культуры «Кольский Центр культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о льготах при оказании платных услуг (далее – Положение) в МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

— Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2025 № 355-ФЗ);

— Федеральным законом 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями на 27.10.2025 г № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 22.01.2000 № 40-ФЗ);

— Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 01.09.2025г.);

— Закон Мурманской области «О культуре» от 04.05.2000 № 194-01-ЗМО (с изменениями на 01.07.2025г.);

— Уставом МАУК «Кольский Центр культуры».

1.2. Целями настоящего Положения являются:

— обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное посещение платных мероприятий, организуемых Учреждением;
— повышение эффективности использования ресурсов Учреждения;
— улучшения качества платных услуг;
— привлечение дополнительных финансовых средств в Учреждение;
— укрепление материально-технической базы Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности Учреждения в части предоставления льгот при оказании платных услуг.

1.4. Решения о предоставлении льгот, об их видах и размерах принимается Учреждением самостоятельно, исходя из его финансовых, материально-технических и организационных возможностей, в соответствии с уставной деятельностью.

1.5. Льготы Учреждением предоставляются гражданам РФ при посещении клубных формирований, осуществляющих деятельность на частично платной основе и платных культурно-массовых мероприятий, проводимых непосредственно Учреждением.

1.6. Льготы отдельным категориям граждан предоставляются Учреждением на основании удостоверений, справок единого образца, паспорта гражданина РФ, свидетельства о рождении и других документов, удостоверяющих социальный статус гражданина и подтверждающих его право на льготу. Льготы не суммируются.

1.7. Для использования права на льготу при индивидуальном (самостоятельном) посещении Учреждения гражданином предъявляются необходимые документы (оригинал и копия), подтверждающие соответствующий статус, в случае отсутствия копии документа, сотрудник Учреждения самостоятельно снимает копию с оригинала документа, при отсутствии у гражданина оригинала документа, копия документа (за исключением заверенной нотариально) не принимается, право на льготу Учреждением не предоставляется.

1.8. Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на нее. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор Учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издает соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги.

1.9. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно-массовых мероприятий, организуемых сторонними

юридическими или физическим лицами с использованием материально-технической базы Учреждения (в указанном случае льготы могут предоставляться только в порядке договоренности непосредственно с организаторами данных мероприятий, при этом Учреждение может предоставить только контактную информацию об организаторе мероприятия).

1.10. Наименование платной услуги, категории потребителей услуг, условия для получения льготы, льгота при оказании Учреждением платных услуг перечислены в Приложении № 2 к Положению о льготах при оказании платных услуг.

1.11. Льготные категории граждан:

— участники СВО (мобилизованные, военнослужащие по контракту, добровольцы) и ветераны боевых действий из их числа, члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО:
(супруг (супруга);
-дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) участников СВО;
-дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
-дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательном учреждении по очной форме обучения;
-родители, проживающие совместно с участниками СВО, либо проживающие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);
-лица, находящиеся на иждивении участников СВО, либо находящиеся на иждивении на дату их гибели (смерти).

— инвалиды, дети-инвалиды;

— многодетные семьи (семьи, имеющие в составе трех и более детей), родители несовершеннолетних детей, дети до 18 лет или до 23 лет (обучающиеся очно).

Льготные категории граждан при посещении Учреждения могут использовать «Цифровой ID» (QR-код из Госуслуг, мессенджер «MAX») для подтверждения льготного статуса. «Цифровой ID» — это добровольный инструмент, позволяющий использовать его наравне с бумажными документами.

1.12. Информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения (http://kola-centr.ru).

1.13. Сведения о том, что гражданин является получателем льготы, отражаются в журнале(ах) с указанием фамилии, имени, отчества, наименования

документа(ов) и его реквизитов, подтверждающих льготу, а также размер предоставленной льготы.

1.14. Льготы при проведении коммерческих культурно-массовых мероприятий по билетам Учреждения предоставляются, согласно утвержденному Плану мероприятий на год, который размещается на официальном сайте Учреждения (http:// kola-centr.ru).

1.15. Настоящее Положение распространяется на учреждение МАУК «Кольский ЦК», а также на все филиалы МАУК «Кольский ЦК»:

— Верхнетуломский Дом культуры «Дружба» - филиал, 184374, Мурманская область, Кольский район, пгт Верхнетуломский, ул. Дружбы, д. 20;

— Дом культуры «Гармония» - филиал, 184365, Мурманская область, Кольский район, пгт Молочный, ул. Торговая, д. 1 а;

— Кильдинский городской Дом культуры – филиал, 184367, Мурманская область, Кольский р-н, п.г.т. Кильдинстрой, ул. Советская, д.2;

— Зверосовхозский сельский Дом культуры – филиал, 184367, Мурманская область, Кольский р-н, н.п. Зверосовхоз, ул.Зеленая,14;

— Шонгуйский сельский Дом культуры – филиал, 184367, Мурманская область, Кольский р-н, в н.п. Шонгуй, ул. Комсомольская, 5;

— Лопарский сельский Дом культуры - филиал, 184340, Мурманская область, Кольский р-н, ж/д. ст. Лопарская, ул. ОПХ «Восход» д. 16-Б;

— Междуреченский сельский Дом культуры – филиал, 184363, Мурманская область, Кольский р-н, н.п. Междуречье, ул. Строительная, 4а с оказанием услуг по адресам:
184363, Мурманская область, Кольский р-н, с. Минькино, д.142,
184363, Мурманская область, Кольский р-н, с. Белокаменка, д.48;

— Дом культуры «Мурмаши» - филиал, 184355, Мурманская область, Кольский район пгт Мурмаши, ул. Энергетиков,1;

— Пушновский сельский Дом культуры – филиал, 184321, Мурманская область, Кольский район, н.п. Пушной, ул. Центральная, д. 14;

— Туломский сельский Дом культуры – филиал, 184362, Мурманская область, Кольский район, с. Тулома, ул. Мира, д. 6;

— Туманненский городской клуб – филиал, 184375, Мурманская область, Кольский р-н, п. Туманный, ул. Энергетиков, д.14;

— Териберский сельский Дом культуры – филиал, 184630, Мурманская область, село Териберка, ул. Первая Пятилетка, дом 14;

— Урагубский сельский Дом культуры – филиал, 184371, Мурманская область, Кольский р-н , с. Ура-Губа, ул. Рыбацкая, д. 40, кв. 24.

1.16. Перечень льгот, условия и порядок их предоставления являются едиными для всей структуры МАУК «Кольский ЦК».

2. Порядок посещения Учреждения льготными категориями граждан культурно-массовых мероприятий

2.1. Льготное посещение Учреждения отдельными категориями граждан может осуществляться группами и индивидуально (самостоятельно).

2.2. Посещение Учреждения детьми-инвалидами, детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей группами:

2.2.1. Руководитель учреждения, законный представитель (мать, отец и т.д.) организации, патронатная семья, семья опекунов, попечителей или приемная семья, в которой на воспитании дети-инвалиды, дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей за неделю до проведения мероприятия в Учреждении лично предоставляют заявку на имя директора Учреждения с указанием наименования планируемого для посещения мероприятия, даты и времени посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение.

2.2.2. Максимальное количество детей в группе не должно превышать 10 (десять) человек. Директор Учреждения рассматривает заявку и дает согласие или отказывает в посещении, основанием для отказа может являться:

- Несоблюдение сроков: Заявка подана не за неделю.
- Превышение лимита: Группа больше 10 детей.
- Отсутствие мест: Мероприятие переполнено.
- Нецелевое посещение: Цель посещения не соответствует тематике мероприятия или интересам детей.
- Возраст детей: Несоответствие возраста детей тематике мероприятия, особенно если это требует особых условий.
- Отсутствие согласования: Несогласованность программы мероприятия с Учреждением.
- Безопасность: Невозможность обеспечить безопасность или необходимые условия для данной группы.

2.3. Посещение Учреждения детьми-инвалидами, детьми-сиротами самостоятельно:

2.3.1. Основанием для посещения Учреждения является документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида, ребенка-сироты.

2.3.2. Дети-инвалиды, дети-сироты, на общих основаниях обращаются в Учреждение, предъявляют документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида, ребенка-сироты.

2.3.3. Детям-инвалидам, детям-сиротам в возрасте до 14 лет, выдача билетов и посещение Учреждения разрешается только в сопровождении взрослых. Взрослые, сопровождающие данного ребенка, приобретают билеты на посещение культурно-досугового мероприятия на общих основаниях.

3. Организация учета предоставленных льгот и их отражение в отчетности Учреждения

3.1. В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 июня 2020 г. № 702 (в ред. от 08.12.2021 № 2057) «Об утверждении бланков строгой отчетности» при оказании услуг Учреждение использует форму бланка строгой отчетности – билет.

3.2. Применение бланков строгой отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15.07.2009 № 29-01-39/04).

3.3. Порядок и условия предоставления льгот при посещении платных культурно-досуговых мероприятий:

3.3.1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при посещении платного культурно-досугового мероприятия перед приобретением билета обязаны предъявить в бухгалтерию Учреждения документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ(ы), подтверждающий(ие) право на льготу.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник, ознакомившись с представленными гражданином документами, снимает копии со всех документов, после чего выдает (реализует) лицу, имеющему право на льготное посещение платного культурно-досугового мероприятия документ (бланк) строгой отчетности (билет) с отметкой «льгота» и указанием фактической стоимости билета с учетом размера льготы.

3.3.3. Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента предъявления (предоставления) документов, дающих право на получение льготы.

3.4. Порядок и условия предоставления льгот при посещении клубных формирований, осуществляющих деятельность на частично платной основе:

3.4.1. Лица, имеющие право на льготу в соответствии с настоящим Положением, при подаче заявления на запись в клубное формирование, осуществляющее деятельность на платной основе, дополнительно к заявлению о приеме подают заявление на имя директора Учреждения о предоставлении льготы.

3.4.2. Лица, имеющие право на льготу, обязаны предоставить художественному руководителю Учреждения документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) и документ(ы), подтверждающий(ие) право на льготу.

3.4.3. Руководитель клубного формирования Учреждения, ознакомившись с представленными гражданином документом (ами), снимает копии со всех документов и формирует пакет документов для передачи директору Учреждения с целью принятия решения.

3.4.4. Директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления уполномоченным сотрудником Учреждения документов от гражданина, имеющего право на льготу, принимает решение о возможности или невозможности предоставления льготы. В случае принятия положительного решения издается приказ по Учреждению о предоставлении гражданину льготы с указанием наименования клубного формирования, Ф.И.О. гражданина, размера данной льготы и срока ее действия.

3.4.5. Предоставление льготы гражданину, имеющему право на ее получение, осуществляется с момента издания приказа по Учреждению.

3.5. Документы, подтверждающие право гражданина на льготу, могут быть предоставлены как самим гражданином, так и его законным представителем, действующим на основании закона или доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.6. Все льготы предоставляются на основании документов, подтверждающих льготный статус (Приложение 1).

4 . Порядок формирования и распределения доходов от платных услуг.

4.1. Заказчик оплачивает за платные услуги (платные работы) в порядке и в сроки, установленные договором. Все средства, поступившие в учреждение от оказания платных услуг (выполнения платных работ), аккумулируются на его лицевом счете.

4.2. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств, полученных при оказании платных услуг. Основным документом, определяющим распределение средств от платной деятельности по видам поступлений и направлениям их использования, является план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по расходованию средств, полученных от платных услуг, производится по следующим направлениям расходования:

— уплата соответствующих налогов;

— формирование фонда оплаты труда (стимулирования, поощрения работников), включая уплату страховых взносов на обязательное пенсионное (медицинское, социальное) страхование и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— развитие материально-технической базы учреждения, иных услуг (работ) необходимых для осуществления деятельности по привлечению средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Конкретный размер распределения поступивших средств от оказания платных услуг, чистой прибыли на каждое направление расходования устанавливается приказом директора Учреждения. Распределение поступивших доходов от платных услуг по направлениям расходования может производится ежемесячно, ежеквартально или по мере необходимости.

4.5. Доходы от платной деятельности планируются исходя из величины доходов предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг и индекса роста цен на услуги.

4.6. При распределении доходов от платной деятельности на формирование фонда оплаты труда, стимулирующих выплат, учитывается соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, санитарноэпидемиологического режима, пожарной безопасности, охраны труда и иных локальных актов Учреждения.

5. Расчет стоимости оказываемых услуг, выполненных работ

5.1. Расчет стоимости платных услуг, оказываемых Учреждением, производится на основе определения фактических затрат в соответствии с калькуляциями на платные услуги.

5.2. Калькуляционными статьями расходов являются:

— заработная плата (по нормативам рабочего времени, должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда;

— начисления на заработную плату;

— материальные затраты;

— амортизация;

— накладные расходы.

5.3. Затраты, указанные в калькуляции, составляют себестоимость оказываемых платных услуг.

6. Ответственность учреждения

6.1. Учреждение несет ответственность:

— за организацию и качество оказываемых платных услуг получателю платных услуг;

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам на оказание платных услуг;

— за соблюдение действующих нормативных актов в сфере оказания платных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства Российской Федерации при оказании платных услуг и при заключении договоров на оказание этих услуг;

— за жизнь и здоровье получателей платных услуг во время оказания платных услуг.

6.2. Учреждение не несет ответственности:

— за состояние здоровья заказчика (получателя платной услуги (работы)) при сообщении заказчиком недостоверной информации о состоянии здоровья получателя платной услуги, нарушения заказчиком (получателем платной услуги) правил техники безопасности, санитарных (противопожарных) норм и правил в учреждении в период оказания платных услуг;

— в случае наступления аварийных ситуаций, вызванных обстоятельствами, за которые Учреждение не отвечает, а также ситуаций, вызванных действиями коммунальных служб по проведению сезонных, профилактических и аварийных работ, если эти ситуации препятствуют своевременному и качественному оказанию платных услуг.

6.3. Контроль за деятельностью учреждения, связанную с оказанием (выполнением) платных услуг, осуществляют:

— непосредственно сам исполнитель;

— Учредитель (в пределах своей компетенции);

— иные органы и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие между получателем платной услуги (его законным представителем) и исполнителем платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность заказчика и (или) получателя платных услуг.

7.1. Заказчик и (или) получатель платной услуги обязан:

— Своевременно вносить плату за предоставляемые платные услуги, предусмотренные договором на оказание платных услуг.
— До начала оказания платных услуг в Учреждение и (или) в процессе оказания платных услуг своевременно предоставлять все необходимые документы и (или) информацию.
— Извещать исполнителя об уважительных причинах отсутствия получателя платных услуг (работ) в период оказания платных услуг либо об отказе от получения платных услуг.
— Проявлять уважение к персоналу исполнителя.
— Возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
— Соблюдать режим нахождения и правила поведения в Учреждении.
— Регулярно посещать Учреждение в установленное договором время.
— Соблюдать технику безопасности, санитарные нормы, противопожарные правила.
— Обеспечить посещение Учреждения (участие в мероприятии) получателя платной услуги, если платная услуга оказывается (выполняется) в пользу получателя платной услуги.

8. Порядок внесения изменений (дополнений) в Положение.

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся Учреждением самостоятельно при возникновении необходимости и в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов Кольского округа, локальных нормативных актов Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступления в силу с момента утверждения и распространяется на отношения, возникшие с момента его регистрации в Учреждении.
9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен до признания его утратившим силу.

Приложение 1

к Положению о льготах при оказании платных услуг

в МАУК «Кольский ЦК»

№	Категория граждан	Перечень документов
1	Участники Великой отечественной войны.	- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение участника Великой Отечественной войны.
2	Инвалиды, дети-инвалиды	-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении; - справка единого образца – при индивидуальном посещении; - письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении. -«Цифровой ID» (QR-код из Госуслуг, «MAX»)
3	Дети – сироты/ дети, оставшиеся без попечения родителей	- справка единого образца – при индивидуальном посещении; - письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении. Справка единого образца – при индивидуальном посещении; Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении.
4	Участники СВО (мобилизованные, военнослужащие по контракту, добровольцы) и ветераны боевых действий из их числа, члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО: -супруг (супруга); -дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) участников СВО; -дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;	-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; -удостоверение участника боевых действий / «Цифровой ID» (QR-код из Госуслуг, «MAX»); -Удостоверение участника боевых действий; -Свидетельство о рождении детей.

	-дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательном учреждении по очной форме обучения; -родители, проживающие совместно с участниками СВО, либо проживающие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти); -лица, находящиеся на иждивении участников СВО, либо находящиеся на иждивении на дату их гибели (смерти).	
5	Многодетные семьи (семьи, имеющие в составе трех и более детей), родители несовершеннолетних детей, дети до 18 лет или до 23 лет (обучающиеся очно).	-паспорт родителя (законного представителя) гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; - св-во о рождении каждого ребенка -удостоверение многодетной семьи; студенческий билет.
6	Дети до 5 лет без индивидуального места в сопровождении взрослого	-свидетельство о рождении детей

Приложение 2

к Положению о льготах при оказании платных услуг

в МАУК «Кольский ЦК»

№	Наименование платной услуги	Категория потребителей услуг	Льгота (скидка)	Условия для получения льготы
1.	Культурно-массовые мероприятия: концерты, спектакли, викторины и т.п.	Дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей	30 % от стоимости билета	Справка единого образца – при индивидуальном посещении; Письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната – при коллективном посещении.
		Инвалиды; дети - инвалиды	30 % от стоимости билета	Документ, подтверждающий инвалидность; Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; Св-во о рождении; Справка единого образца – при индивидуальном посещении; Письмо-заявка руководителя учреждения, школы-интерната – при коллективном посещении; «Цифровой ID» (QR-код из Госуслуг, «MAX»)

Дети из многодетных семей (семьи, имеющие в составе трех и более детей); родители несовершеннолетних детей, дети до 18 лет или до 23 лет (обучающиеся очно).	30 % от стоимости билета	Паспорт родителя (законного представителя) – гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; Удостоверение многодетной семьи; Св-во о рождении каждого ребенка.
Участники СВО (мобилизованные, военнослужащие по контракту, добровольцы) и ветераны боевых действий из их числа, члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО: -супруг (супруга); -дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) участников СВО; -дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; -дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательном учреждении по очной форме обучения; -родители, проживающие совместно с участниками СВО, либо проживающие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти); -лица, находящиеся на иждивении участников СВО, либо находящиеся на иждивении на дату их гибели (смерти).	30 % от стоимости билета	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; Удостоверение ветерана боевых действий/«Цифровой ID» (QR-код из Госуслуг, «MAX»); Свидетельство о рождении детей.