

Приложение
к приказу «Об организации платных
услуг (работ)»
от 01.09.2026 № 01-04.01/107-01

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО НЕТИПОВОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДВОРЕЦ ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА» СО СТРУКТУРНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.В. ПОПОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления платных услуг (работ) (далее – Порядок) государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – учреждение, ГАНОУ СО «ДВВС») разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 10.05.2018 № 110/ос «Об утверждении Положения об организации и предоставлении платных услуг (работ) в государственных автономных учреждениях Свердловской области, находящихся в ведении Министерства физической культуры и спорта Свердловской области», Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в Порядке:

1.2.1. Потребитель – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерения приобрести платную услугу (работу) лично для себя или для других лиц, представителями которых он является.

1.2.2. Платная услуга (работа) – услуга (работа), финансируемая за счет средств физических и (или) юридических лиц на равных условиях при оказании одних и тех же услуг (работ).

1.2.3. Перечень платных услуг (работ) – это перечень услуг (работ), оказываемых учреждением за плату.

1.2.4. Скидка – добровольное одностороннее снижение учреждением цены (стоимости) на услуги (работы), относительно первоначально установленной в действующем прейскуранте цен.

1.2.5. Абонемент – право пользования услугами (работами) учреждения в течение установленного срока, предоставляемое на основании предварительной оплаты (авансом).

1.2.6. Подарочный сертификат – это документ, удостоверяющий внесение Потребителем предоплаты и подтверждающий право его владельца обменять сертификат на эквивалентную сумму услуг (работ), предоставляемых ГАНОУ СО «ДВВС».

1.2.7. Электронная карта клиента – цифровой профиль Потребителя, объединяющий в программном продукте учреждения его персональную информацию, статистику визитов, активные абонементы и историю финансовых операций.

1.2.8. Стойка администратора – специально оборудованное рабочее место для приема посетителей ГАНОУ СО «ДВВС». Зона оснащена контрольно-кассовой техникой и располагается на территории учреждения.

1.2.9. Представитель учреждения – работник ГАНОУ СО «ДВВС», имеющий право принимать оплату за услуги на стойке администратора.

1.3. Порядок распространяет свое действие на отношения, возникающие между учреждением и Потребителями платных услуг (работ).

1.4. Порядок разработан в целях организации процесса предоставления учреждением платных услуг (работ), повышения их качества, а также развития материально-технической базы и инфраструктуры учреждения.

2. ВИДЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

2.1. Платные услуги (работы), предоставляемые учреждением, осуществляются в соответствии с Уставом ГАНОУ СО «ДВВС» и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Перечень платных услуг (работ), оказываемых учреждением, утверждается приказом директора ГАНОУ СО «ДВВС».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

3.1. Оказание платных услуг (работы) осуществляется на основании заключенного с Потребителем договора.

3.2. Учреждение вправе оказать платную услугу (работу) при наличии свободного времени в расписании (календаре мероприятий).

3.3. Учреждение обязано довести до Потребителя достоверную информацию, обеспечивающую возможность выбора оказываемых услуг (работ), посредством размещения на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующих сведений:

- полное наименование учреждения и место его нахождения;
- сведения о наличии лицензии на оказание платных услуг (работ) по лицензируемому виду деятельности;
- сведения о режиме работы учреждения;
- перечень платных услуг (работ);
- порядок предоставления платных услуг (работ);
- стоимость оказываемых платных услуг (работ) и порядок их оплаты;
- сведения о контролирующих организациях;
- Устав;
- прейскурант цен на платные услуги (работы);
- Правила посещения и поведения на объекте спорта «Дворец водных видов спорта»;
- адрес и телефон учредителя;
- типовую форму договора и/или договор публичной оферты.

3.4. При заключении договора на оказание платных услуг (работ) учреждение не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другим, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Договор может быть заключен путем акцепта договора публичной оферты, опубликованного на официальном сайте ГАНОУ СО «ДВВС», или путем составления единого документа, подписанного сторонами.

3.6. Договор публичной оферты считается заключенным после совершения Потребителем его акцепта, а именно оплаты выбранных услуг (работ).

3.7. Заключая договор на оказание услуг (работ), Потребитель подтверждает свою правоспособность и дееспособность, а также безусловное согласие Потребителя с настоящим Порядком и Правилами посещения и поведения на объекте спорта «Дворец водных видов спорта», утвержденными директором учреждения.

3.8. Для заключения договора Потребителю требуется предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.9. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги (работы) в порядке и в сроки, установленные договором.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

4.1. Цены на платные услуги (работы) устанавливаются учреждением самостоятельно, пересматриваются и утверждаются директором учреждения по мере необходимости.

4.2. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной платной услуги (работы).

4.3. Стоимость оказываемых услуг доводится до Потребителя посредством прейскуранта цен или договора на оказание конкретной услуги.

4.4. Формирование цен на платные услуги (работы) основано на принципе полного возмещения затрат, понесенных учреждением на оказание платных услуг (работ), при котором цена складывается на основе стоимости ресурсов, затраченных на ее оказание.

4.5. Стоимость платных услуг (работ) формируется исходя из экономически обоснованных затрат, обязательных налогов и сборов, а также средств, необходимых для развития и модернизации материально-технической базы учреждения.

4.6. Цена платной услуги по основным видам деятельности устанавливается не ниже величины нормативных затрат на такую же услугу (работу), предоставляемую в рамках государственного задания.

4.7. Пересмотр стоимости платных услуг (работы) возможен при:

- изменении суммарных расходов на осуществление услуг (работ);
- изменении объема реализации платных услуг (работ);
- изменении нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменении суммы налогов и сборов, подлежащих уплате учреждением;
- увеличении или уменьшении потребительского спроса.

4.8. В случае пересмотра утвержденной стоимости платных услуг, новая стоимость действует с момента утверждения директором ГАНОУ СО «ДВВС».

4.9. В случае организации проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских, международных

физкультурных и спортивных мероприятий, утверждаемый приказами Министерства спорта Российской Федерации и Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, цена на их проведение может быть рассчитана в соответствии с приказами об утверждении норм расходов средств на их проведение.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК СНИЖЕНИЯ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. При наличии оснований и соблюдении условий, установленных Порядком, Потребителю может быть предоставлена скидка от утвержденного прейскуранта цен.

5.2. Решение об установлении скидок, их размерах, условиях и сроке действия принимается директором учреждения.

5.3. Виды скидок.

5.3.1. Скидки для юридических лиц:

Для получения скидки юридическому лицу необходимо до заключения договора направить на официальный адрес электронной почты ГАНОУ СО «ДВВС» на имя директора учреждения письмо о рассмотрении возможности предоставления скидки.

5.3.2. Скидки для физических лиц:

Для физических лиц могут предоставляться временные и разовые скидки, размер которых, устанавливается отдельным прейскурантом цен, или приказом директора учреждения.

В случае установления разовых или временных скидок для физических лиц, возможность оплаты услуг по сниженной стоимости доводится до Потребителя на стойке администратора и (или) на официальном сайте учреждения.

Постоянные скидки предусмотрены для:

- *держателей Единой социальной карты «Уралочка»*, предъявивших карту на стойке администратора;
- *льготных категорий населения*, предоставивших оригиналы документов, подтверждающих наличие оснований для получения скидки.

К льготным категориям населения относятся:

- пенсионеры по возрасту;
- студенты очной формы обучения;
- ветераны войн и участники боевых действий и специальной военной операции;
- члены семьи (супруг(а), несовершеннолетние дети) участников специальной военной операции;
- инвалиды I и II группы;
- Герои труда, Герои СССР и России;
- ликвидаторы последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- многодетные или малоимущие семьи (граждане) (в возрасте занимающихся до 18 лет).

5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает размер скидок, предусмотренных пунктом 5.3 Порядка, дифференцируя их с учетом себестоимости услуги, потребительского спроса, формата предоставления (численность, объем, время оказания), а также фактической загруженности спортивных зон ГАНОУ СО «ДВВС».

5.5. Основания для отказа в предоставлении скидки:

- наличие задолженности у Потребителя перед учреждением;
- отсутствие оснований для предоставления скидок, предусмотренных пунктом 5.3. Порядка;
- отсутствие свободных мест в дни и часы планируемых к приобретению услуг (работ);
- отсутствие технической возможности.

5.6. При внесении изменений в Порядок, условия о ранее предоставленных скидках остаются неизменными до истечения срока действия договора.

5.7. В целях популяризации здорового образа жизни, развития платных услуг и повышения узнаваемости ГАНОУ СО «ДВВС», директор учреждения вправе утверждать специальные акции, дополнительные скидки и индивидуальные предложения для клиентов.

5.8. Цена оказываемых услуг (работ) с учетом любых предоставляемых скидок должна быть не ниже себестоимости соответствующих услуг (работ).

5.9. Потребитель имеет право выбрать только одну из доступных скидок. При наличии оснований для нескольких скидок, их суммирование не производится. Неиспользованная скидка не переносится на последующие периоды.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

6.1. Оплата оказываемых услуг (работ), принимается исключительно в российских рублях.

6.2. При использовании наличной формы расчетов оплата услуг (работ) производится путем внесения наличных денежных средств в кассу на стойке администратора ГАНОУ СО «ДВВС».

6.3. Расчеты с юридическими лицами, производимые наличными денежными средствами, в рамках одного договора не могут превышать 100 тысяч рублей (пункт 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»).

6.4. При безналичной форме расчетов денежные средства перечисляются на расчетный счет ГАНОУ СО «ДВВС» с использованием платежной карты или системы быстрых платежей, используемой на платежном терминале, официальном сайте или в приложении учреждения.

6.5. При расчетах с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по договору на оказание услуг (работ), оплата может приниматься в безналичной форме на лицевой счет ГАНОУ СО «ДВВС» с обязательным указанием наименования услуги (работы) и кода бюджетной классификации в назначении платежа.

6.6. При оплате услуг на стойке администратора ГАНОУ СО «ДВВС» представитель учреждения обязан выдать Потребителю бумажный кассовый чек. По запросу потребителя, при наличии технической возможности, чек дополнительно направляется на указанный им адрес электронной почты или через иной электронный сервис.

6.7. В случае оплаты в рамках договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по договору на оказание услуг (работ) перечень документов, подтверждающих факт оказания и оплаты услуги (работы), указывается в условиях заключенного договора.

6.8. Расчеты за услуги (работы) оказываемые ГАНОУ СО «ДВВС» производятся до начала их оказания, то есть по предварительной оплате, если иное не предусмотрено договором.

6.9. Обязанность по оплате услуг (работ) считается исполненной Потребителем с момента получения денежных средств представителем ГАНОУ СО «ДВВС» и выдачи чека, либо с момента поступления денежных средств на расчетный или лицевой счет учреждения.

6.10. До момента оказания услуг (работ) Потребитель вправе произвести возврат денежных средств.

6.11. В случае необходимости отказа от услуг (работ), оплаченных в рамках системы абонементов, перерасчет производится в соответствии с главой 7 Порядка.

6.12. Для возврата денежных средств за неоказанные услуги (работы) Потребителю необходимо обратиться на стойку администратора ГАНОУ СО «ДВВС», где осуществлялась оплата, с письменным заявлением Потребителя о возврате денежных средств. Форма заявления предоставляется работником ГАНОУ СО «ДВВС» на стойке администратора.

6.13. Срок осуществления возврата составляет не более 60 календарных дней с даты подачи заявления на возврат денежных средств.

6.14. Возврат денежных средств, полученных учреждением в рамках договоров на оказание услуг (работ), производится на основании и в порядке, которые предусмотрены соответствующим договором.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1. В случае оплаты абонемента Потребителю выдается электронная или пластиковая карта либо браслет, дающие право воспользоваться услугами, предоставляемыми ГАНОУ СО «ДВВС» в объеме и сроки, предусмотренные прейскурантом цен либо договором на оказание услуг.

7.2. Датой начала оказания услуг по абонементу признается дата первого посещения либо по истечении 90 дней со дня оплаты (в зависимости от того, что наступит ранее).

7.3. При оплате абонемента по акционной стоимости или с учетом скидки, датой начала его действия признается дата, установленная соответствующим приказом ГАНОУ СО «ДВВС».

7.4. По истечении срока действия абонемента неиспользованные занятия аннулируются, за исключением случаев продления абонемента на период приостановки его действия в случаях, предусмотренных настоящей главой.

7.5. Право на посещение занятий по приобретенному абонементу принадлежит исключительно лицу, указанному при его оформлении. Посещение иными лицами не допускается.

7.6. Передача прав пользования абонементом осуществляется на стойке администратора ГАНОУ СО «ДВВС» путем оформления письменного заявления Потребителя, указанного при приобретении абонемента.

7.7. Неиспользованные услуги (работы) по абонементу переходят в пользование новому владельцу с даты его переоформления. При этом дата начала действия абонемента и срок его действия не переносятся.

7.8. Потребитель вправе приостановить действие абонемента единоразово, на следующих условиях и для следующих видов абонементов:

- абонемент с периодом действия 1 месяц не приостанавливается;
- абонемент с периодом действия 2 месяца не приостанавливается;
- абонемент с периодом действия 3 месяца приостанавливается на срок до 7 календарных дней;
- абонемент с периодом действия 6 месяцев приостанавливается на срок до 15 календарных дней;
- абонемент с периодом действия 12 месяцев приостанавливается на срок до 30 календарных дней.

7.9. В случае болезни или командировки срок приостановки действия абонемента продлевается на период действия больничного листа или фактического нахождения в поездке. Для этого Потребитель должен предоставить в учреждение соответствующие подтверждающие документы (лист нетрудоспособности, приказ или распоряжение руководителя о направлении в командировку, проездные документы).

7.10. Приостановка абонемента осуществляется на стойке администратора ГАНОУ СО «ДВВС» путем оформления письменного заявления Потребителя, указанного при оформлении абонемента.

7.11. Приостановка действия абонемента продлевает срок его действия на количество дней, указанных в заявлении.

7.12. Потребитель вправе досрочно расторгнуть договор и вернуть часть средств за неиспользованный период абонемента. Для этого необходимо подать письменное заявление на стойке администратора в ГАНОУ СО «ДВВС».

7.13. В случае возврата средств за абонемент (за исключением абонемента с неограниченным количеством посещений), сумма возврата определяется исходя из стоимости неиспользованных на дату подачи заявления занятий. Расчет суммы, подлежащей возврату, производится с учетом следующих особенностей:

7.13.1. услуги (работы), включенные в абонемент, рассчитываются по стоимости разового посещения согласно прейскуранту цен, действовавшему на момент фактического оказания каждой услуги (работы);

7.13.2. количество использованных занятий умножается на цену разового посещения в соответствии с утвержденным прейскурантом цен, действующим на дату фактического оказания услуги (работы);

7.13.3. полученный результат вычитается из стоимости, уплаченной за абонемент;

7.13.4. остаток возвращается Потребителю.

7.14. Возврат денежных средств производится в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подачи заявления на возврат денежных средств.

7.15. По истечении срока действия абонемента услуга (работа) считается оказанной полностью и возврат денежных средств не производится, вне зависимости от количества оставшихся неиспользованных занятий.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДАРОЧНЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ

8.1. В случае оплаты подарочного сертификата Потребителю выдается электронная или пластиковая карта, дающая право воспользоваться услугами (работами), предоставляемыми ГАНОУ СО «ДВВС» в объеме и сроки, предусмотренные прейскурантом цен либо договором на оказание услуг (работ).

8.2. Срок действия подарочного сертификата начинается в соответствии с условиями оплачиваемой при приобретении сертификата услуги (работы).

8.3. Срок действия подарочного сертификата составляет 1 календарный год.

8.4. Оплата сертификата осуществляется наличными денежными средствами или в безналичной форме.

8.5. Сертификат может быть использован сразу после его приобретения.

8.6. Сертификат не является товаром или ценной бумагой и не подлежит обмену на денежные средства либо размену на сертификаты меньшего номинала.

8.7. Пополнение сертификата дополнительными денежными средствами невозможно.

8.8. Не допускается приобретение сертификата посредством предъявления к оплате другого сертификата.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

9.1. Учреждение оказывает платные услуги (работы) в порядке и в сроки, определенные договором и законодательством Российской Федерации.

9.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору учреждение и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее оказание платных услуг (работ) вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг (работ), лица, работники учреждения, виновные в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Порядок вводится в действие с момента его утверждения приказом директора учреждения.

10.2. Срок действия Порядка не ограничивается.

10.3. В случае изменения законодательства или иных условий, влияющих на деятельность учреждения, в Порядок вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.