

Приложение 1
к приказу от 21.07.2021г. № 241



Утверждаю:
Директор
МАУ «СШ «Старт»
Р.А. Капустин
июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе платных услуг МАУ «СШ «Старт»
(далее – Положение)

г.Урай, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования деятельности отдела платных услуг;

1.2. Отдел платных услуг является подразделением муниципального автономного учреждения спортивной школы «Старт» (далее по тексту – МАУ «СШ «Старт» или Учреждение).

1.3. Отдел платных услуг контролирует заместитель директора по спортивно массовой работе и адаптивному спорту, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Работники отдела платных услуг назначаются и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем по спортивно массовой работе и адаптивному спорту;

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела платных услуг, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.5. Начальнику отдела платных услуг непосредственно подчиняются работники отдела платных услуг: гардеробщик, кассир билетный, контролер билетов, приемщик пункта проката, дежурный по спортивному залу инструктор по спорту, медицинская сестра, менеджер.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела платных услуг.

1.7. Положение отдела платных услуг утверждает директор Учреждения.

1.8. Структура и численность отдела платных услуг определяются штатным расписанием, утвержденным Учреждением с учетом специфики деятельности отдела платных услуг.

1.9. В своей деятельности отдел платных услуг руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Нормативно правовыми актами администрации города Урай, управления по физической культуре, спорту и туризму;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения;
- Настоящим положением;
- Правилами норм охраны труда, противопожарной безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Отдел создан с целью более полного удовлетворения потребителей населения в платных спортивно-оздоровительных услугах надлежащего качества и дополнительного финансирования учреждения.

2.2. Задачами отдела являются привлечение дополнительных средств для материально-технического и социального развития учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Оказание платных услуг производится в соответствии с видами, предусмотренными Уставом учреждения. Виды и объемы платных услуг могут изменяться в соответствии с изменениями спроса на платные услуги и условий работы учреждения.

3.2. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам на платной основе согласно тарифам, утвержденным постановлением администрации города Урай.

3.3. Платные услуги оказываются специалистами, состоящими в трудовых отношениях с учреждением. Штат специалистов по оказанию платных услуг устанавливается и утверждается руководителем учреждения в зависимости от спроса населения и наличия необходимых средств. Работа в отделе платных услуг может являться для работников основным местом работы или работой по совместительству. Работники учреждения, непосредственно не занятые оказанием платных услуг, оказывают содействие работе отдела в оказании платных услуг.

3.4. Оказание платных услуг производится только при наличии утвержденных в установленном порядке тарифов.

3.5. Предоставление платных услуг юридическим лицам оформляется договором на оказание платных услуг, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Указанный договор заключается на основании предоставленной заявки от Заказчика о необходимом количестве платных услуг, желаемом времени и месте их проведения не менее чем за 1 (один) месяц до начала оказания услуги. Услуги оказываются учреждением на основании утвержденных на момент заключения настоящего договора тарифов.

3.6. Расчеты с населением за предоставление платных услуг в наличной или в безналичной форме осуществляется работниками отдела с применением онлайн-кассы подключенной к оператору фискальных данных (ОФД). Работники отдела выдает потребителю (кассовый) чек, подтверждающий прием наличных и безналичных денег.

3.7. Платные услуги не оказываются лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Для решения поставленных задач отдел платных услуг осуществляет следующие функции:

3.8.1. Начальник отдела платных услуг имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимую для работы отдела;

3.8.2. Работники отдела предоставляют информацию о видах и стоимости платных услуг, правилах их оказания и порядке оплаты;

3.8.3. Организуют и обеспечивают оказание платных услуг в структурных подразделениях учреждения в соответствии с условиями заключенных договоров;

3.8.4. Организуют и обеспечивают расчеты с населением и организациями за оказание платных услуг;

3.8.5. Организуют и обеспечивают достоверность сведений и соответствующий учет видов и объемов оказанных платных услуг и их финансовых результатов;

3.8.6. Предоставляют отчеты о результатах деятельности отдела администрации учреждения в установленном порядке;

3.8.7. Представляют администрации учреждения предложения по разработке и внедрению новых платных услуг населению;

3.8.8. Проводят маркетинговые исследования рынка платных услуг;

3.8.9. Осуществляют контроль соблюдения порядка предоставления платных услуг в учреждении;

3.8.10. Организуют подготовительную работу по заключению договоров на оказание платных услуг;

3.8.11. Осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам оказания платных услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел платных услуг имеет право:

4.1. Вносить предложения об изменении и дополнении штатного расписания.

4.2. Работники отдела имеют право требовать создание организационно

технических условий, предоставление необходимого оборудования и инвентаря необходимого для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Рабочее место работника отдела должно отвечать санитарным и иным требованиям действующего законодательства, а также должно быть обеспечено компьютерной техникой, телефоном, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, необходимом для надлежащего исполнения им своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За невыполнение без уважительных причин или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, установленных должностными инструкциями, иных нормативных актов Учреждения, начальник отдела и работники отдела платных услуг несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба Учреждению начальник отдела и работники отдела платных услуг несут ответственность в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За достоверность отчетных данных по работе отдела несет ответственность начальник отдела платных услуг.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Нормативная документация отдела платных услуг:

6.1.1. Положение об отделе;

6.1.2. Документы по планированию деятельности (план работы отдела на год, квартал, месяц).

6.2. Нормативная документация отдела платных услуг:

6.2.1. Приказы и распоряжения вышестоящих органов и должностных лиц (копии);

6.2.2. Приказы директора по Учреждению (копии);

6.2.3. Приказы директора по личному составу (копии);

6.2.4. Расписание занятий;

6.2.5. Прейскурант цен (тарифов) на платные спортивно-оздоровительные услуги.

Расчет месячного абонемента (копии);

6.2.6. Договора на оказание услуг с организациями, Учреждениями города Урай;

6.2.7. Служебные (докладные) записки;

6.2.8. Должностные инструкции;

6.2.9. Графики, табеля учета рабочего времени работников;

6.2.10. Журнал учета первичного, повторного, внеочередного, целевого инструктажа по охране труда.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Начальник отдела и работники отдела платных услуг взаимодействуют:

7.1. С руководством, начальниками отделов и специалистами Учреждения;

7.2. С гражданами и организациями отдел платных услуг взаимодействует от Имени Учреждения

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Деятельность отдела прекращается в случае расформирования отдела или ликвидации Учреждения;

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями действующего законодательства РФ на основании решений (приказов) директора Учреждения.