Приложение

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец документа: | Управление проректора по общим вопросам |
| Регламентируемый вид деятельности/процесс: | Финансы |

**Содержание**

[1. Назначение и область применения 3](#_Toc189054365)

[2. Термины, определения и сокращения 3](#_Toc189054366)

[2.1. Термины и определения. 3](#_Toc189054367)

[2.2. Сокращения. 4](#_Toc189054368)

[3. Нормативные ссылки 4](#_Toc189054369)

[4. Участники процесса и ответственность 4](#_Toc189054370)

[5. Описание этапов процесса 6](#_Toc189054371)

[5.1. Подготовка и организация процесса оказания платных услуг в рамках ПДД. 6](#_Toc189054372)

[5.2. Формирование стоимости платной услуги. 7](#_Toc189054373)

[5.3. Распоряжение средствами, полученными ТПУ при осуществлении ПДД 8](#_Toc189054374)

[Приложение № 1 Образец мониторинга стоимости 9](#_Toc189054375)

[Приложение № 2 Образец технологической карты к служебной записке СП для расчета калькуляции услуги 10](#_Toc189054376)

[Приложение № 3 Образец Прейскуранта цен на платные услуги 11](#_Toc189054377)

# 1. Назначение и область применения

1.1. Регламент осуществления приносящей доход деятельности структурными подразделениями Управления проректора по общим вопросам (далее – ОВ) Томского политехнического университета (далее – Регламент) устанавливает правила осуществления структурными подразделениями ОВ Томского политехнического университета (далее – ТПУ) деятельности, приносящей доход, порядок определения стоимости оказываемых платных услуг и порядок распоряжения доходами, полученными от такой деятельности.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на структурные подразделения ОВ, осуществляющие деятельность по оказанию платных услуг, связанную с целями, указанными в пункте 1.4 Регламента, ПЭО, ЮО и бухгалтерию.

1.3. Структурные подразделения ОВ вправе осуществлять только ту приносящую доход деятельность ТПУ, которая указана в уставе ТПУ и служит для достижения целей, ради которых ТПУ создан.

1.4. К целям деятельности структурных подразделений ОВ ТПУ, приносящей доход, относятся: удовлетворение потребностей работников и обучающихся ТПУ, а также иных лиц в культурном, интеллектуальном, творческом, спортивно-оздоровительном и рекреационно-оздоровительном развитии и в сохранении здоровья.

1.5. Доходы, полученные ТПУ при осуществлении деятельности структурными подразделениями ОВ на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг, формируются и распределяются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

# 2. Термины, определения и сокращения

**2.1. Термины и определения.**

В настоящем Регламенте основные термины и определения применяются в следующем значении:

**Заказчик услуги** – индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо, заключившее сТПУ договоры возмездного оказания услуг в рамках ПДД.

Ответственный исполнитель СП ОВ – работник СП ОВ, отвечающий за заключение и исполнение договора возмездного оказания услуг в рамках ПДД, определяемый или назначаемый руководителем СП.

**Платная услуга ТПУ** –деятельность СП ОВ ТПУ, осуществляемая на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с целями, указанными в пункте 1.4 настоящего Регламента, и предусмотренная Уставом ТПУ.

**Прейскурант цен на платные услуги** – перечень цен на платные услуги, оказываемые СП заказчикам, утвержденный руководителем ОВ.

**Приносящая доход деятельность** (**ПДД)** – деятельность СП, приносящая доход ТПУ, на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом ТПУ и настоящим Регламентом.

**Руководитель СП ОВ** – руководитель СП ОВ, инициирующего заключение договора возмездного оказания услуг в рамках ПДД, организующий и контролирующий процесс оказания платных услуг в рамках ПДД в СП.

**Технологическая карта** –документ, предоставляемый СП в ПЭО для расчета калькуляции цен на оказываемые услуги в СП, если услуга отсутствует на рынке региона.

**2.2. Сокращения.**

ЛНА – локальный нормативный акт

ОД – отдел делопроизводства

ПДД – приносящая доход деятельность

ПЭО – планово-экономический отдел

СП – структурное подразделение

ЮО – юридический отдел

# 3. Нормативные ссылки[[1]](#footnote-1)

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Устав ТПУ.

Положения о структурных подразделениях ТПУ.

# 4. Участники процесса и ответственность

В таблице 1 приведены участники процесса осуществления ПДД СП ОВ:

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

| **Наименование участников процесса** | **Выполняемое действие (функция)** | **Ответственность** |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель СП ОВ | 1. выбирает способ определения цены на платную услугу, оказываемую в СП; 2. проводит маркетинговые исследования цен на аналогичные виды платных услуг в регионе и мониторинг таких цен (использует различного рода данные, в том числе прейскуранты организаций Томской области, сайты организаций, статистические данные региона и т.д.). Оформляет мониторинг стоимости надлежащим образом с приложением скан – копий подтверждающих документов на каждый вид услуги для последующего согласования и утверждения Руководителем СП ОВ. Приложенные документы являются неотъемлемой частью формируемого пакета документов; 3. если услуга отсутствует на рынке региона, готовит служебную записку с подготовленной технологической картой (Приложение № 2) и направляет ее в ПЭО для расчета и утверждения калькуляции цен на оказываемые услуги в СП; 4. после расчёта стоимости услуги запускает приказ на утверждение прейскуранта, где он согласовывается с ЮО и Бухгалтерией ТПУ; 5. обеспечивает размещение информации об оказываемой платной услуге СП на сайте ТПУ; 6. организует процесс заключения договора возмездного оказания услуг с заказчиком; 7. передает заключенный договор возмездного оказания услуг на регистрацию в ОД. | Несет дисциплинарную ответственность за:   1. ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с заключением и исполнением договора возмездного оказания услуг в СП; 2. ненадлежащее оформление документов по определению цен на оказываемые платные услуги СП, утверждению прейскуранта; 3. ненадлежащее обеспечение размещения информации об оказываемой платной услуге СП на сайте ТПУ. |
| Руководитель СП ОВ | 1. подписывает документ, устанавливающий цены оказываемых платных услуг в ТПУ на уровне, не превышающем установленные цены на аналогичные услуги в регионе (приложение № 1); 2. организует процесс оказания платной услуги; 3. контролирует процесс оказания платных услуг в рамках ПДД в СП. | Несет дисциплинарную ответственность за процесс оказания платных услуг в СП в рамках ПДД. |
| Работник ПЭО | 1. осуществляет расчет калькуляции цен на оказываемые платные услуги в СП на основании служебной записки СП и технологической карты, если услуга отсутствует на рынке региона; 2. передает на утверждение начальнику ПЭО; 3. утвержденную калькуляцию направляет в СП. | Несет дисциплинарную ответственность за правильность расчета калькуляции цен на оказываемые услуги в СП. |
| Работник ЮО | Осуществляет проверку приказа об утверждении прейскуранта цен в части соответствия ПДД СП видам деятельности, которые ТПУ вправе осуществлять в соответствии с Уставом. | Несет дисциплинарную ответственность за надлежащую проверку соответствия вида ПДД Уставу ТПУ. |
| Работник Бухгалтерии | Определяет размер НДС по оказываемым услугам в процессе утверждения прейскуранта. | Несет дисциплинарную ответственность за соответствие размера выплаты налога за осуществляемую деятельность согласно действующему налоговому законодательству |
| Работник ОД | В течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заключенного договора возмездного оказания услуг в СП. | Несет дисциплинарную ответственность за нарушение сроков регистрации договоров возмездного оказания услуг в СП. |
| Руководитель ОВ | 1. утверждает прейскурант цен на оказываемые платные услуги в СП; 2. подписывает договор возмездного оказания услуг с заказчиком в рамках предоставленных полномочий; 3. осуществляет контроль за процессом оказания платных услуг в рамках ПДД в ОВ. | Несет дисциплинарную ответственность в соответствии за:  1) необоснованное утверждение прейскуранта цен на оказываемые платные услуги в СП ОВ в части стоимости на услуги;   1. процесс оказания платных услуг в ОВ рамках ПДД. |

# 5. Описание этапов процесса

**5.1. Подготовка и организация процесса оказания платных услуг в рамках ПДД.**

5.1.1. Руководитель СП ОВ определяет вид платной услуги, соответствующий условиям п. 1.3, 1.4 настоящего Регламента, в рамках имеющихся ресурсов ТПУ, который будет осуществляться в рамках ПДД.

5.1.2. Формирование стоимости платной услуги определяется в соответствии с разделом 5.2 настоящего Регламента.

5.1.3. Руководитель СП ОВ:

1. создает безопасные условия для качественного оказания платных услуг;
2. организует процесс взаиморасчётов с заказчиками услуг;
3. организует и контролирует процесс оказания платных услуг в СП, в том числе процесс взаиморасчётов с заказчиками услуг.

5.1.4. При необходимости СП ОВ разрабатывают ЛНА, устанавливающие порядок оказания платных услуг, взаимодействия с заказчиками и работниками в рамках ПДД. ЛНА, устанавливающие порядок оказания платных услуг в рамках ПДД, должны соответствовать действующему законодательству, настоящему Регламенту и иным ЛНА, действующим в ТПУ. Приложением к Порядку оказания платных услуг является образец договора возмездного оказания услуг.

5.1.5. Форма договора возмездного оказания услуг, утвержденная в ТПУ, не может быть изменена заказчиком услуг в одностороннем порядке. Допускается внесение в указанную форму договора изменений, дополнительных условий, предложенных заказчиком услуг, с предварительного согласования ЮО, ПЭО, Бухгалтерии ТПУ, руководителя СП и руководителя ОВ.

Ответственный исполнитель СП ОВ обязан предоставлять заказчику услуги актуальную и достоверную информацию об оказываемых платных услугах, посредством ее размещения на сайте ТПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация до заказчика доводится посредством размещения в официальных открытых источниках, содержащих сведения о предоставляемых платных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

1. перечень платных услуг, их содержание, противопоказание на использование услуги (при наличии);
2. лицензия на осуществление деятельности по оказанию услуги, если вид деятельности, осуществляемый ТПУ, подлежит лицензированию;
3. правила оказания конкретного вида платной услуги, утвержденные в соответствии с действующим законодательством;
4. порядок и сроки предоставления услуги, место предоставления услуги, режим посещения объектов СП ОВ;
5. стоимость платных услуг (прейскурант цен) и порядок их оплаты, реквизиты для оплаты;
6. образец договора возмездного оказания услуг.

**5.2. Формирование стоимости платной услуги.**

5.2.1. Формирование стоимости платной услуги в СП ОВ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и зависит от характера оказываемой услуги.

5.2.2. В основе формирования стоимости услуги, оказываемой в СП ОВ в рамках ПДД, лежат либо маркетинговые исследования цен на аналогичные виды услуг в регионе, либо расчет калькуляции услуги, если услуга отсутствует на рынке региона.

5.2.3. Определение стоимости услуги на основе маркетинговых исследований осуществляется путем анализа и сравнения информации о стоимости аналогичных услуг в регионе, полученной с сайтов организаций, из социальных сетей, из официальных источников, подтверждающих стоимость услуги, статистических данных по региону и т.д. Анализ информации о стоимости услуги не менее чем в трех организациях (по выбору) отражается ответственным исполнителем СП в мониторинге цен, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Стоимость оказываемых платных услуг в ТПУ должна быть в диапазоне цен на аналогичные услуги в регионе.

К мониторингу должны быть приложены сканы документов, подтверждающих стоимость на каждый вид услуги, являющиеся неотъемлемой частью формируемого пакета документов.

5.2.4. В случае отсутствия на рынке региона аналогичного вида платной услуги, стоимость услуги для СП рассчитывается ПЭО путем расчета калькуляции на оказываемую услугу.

Расчет калькуляции услуги ПЭО осуществляет на основании служебной записки СП, предоставляемой с технологической картой по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.2.5. Бухгалтерия ТПУ рассматривает и определяет размер НДС по оказываемым услугам. По услугам, подлежащим калькулированию, путем совместного обмена информацией специалист Бухгалтерии направляет информацию о применении ставки НДС и ее размера в ПЭО.

5.2.6. ЮО осуществляет проверку приказа на утверждение прейскуранта цен в части соответствия наименования вида ПДД СП видам деятельности, осуществляемым ТПУ в соответствии с Уставом ТПУ.

5.2.7. Стоимость каждой платной услуги СП ОВ указывается в прейскуранте цен на платные услуги, утвержденном приказом руководителя ОВ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

5.2.8. Приказы об утвержденных прейскурантах цен на платные услуги СП ОВ доводятся до руководителей СП ОВ ТПУ, ФЭД ТПУ.

5.2.9. При оказании платных услуг СП ОВ могут предоставлять льготы для отдельных категорий заказчиков услуг.

К льготной категории заказчиков платных услуг ТПУ могут быть отнесены:

1. обучающиеся и работники ТПУ;
2. инвалиды и иные лица с ограниченными возможностями;

5.2.10. Цены на платные услуги для льготной категории заказчиков услуг прописываются в прейскуранте цен.

**5.3. Распоряжение средствами, полученными ТПУ при осуществлении ПДД**

5.3.1. Доходы, полученные от ПДД, поступают в самостоятельное распоряжение ТПУ.

5.3.2. Учет поступивших денежных средств от ПДД в СП ОВ и контроль за их использованием осуществляет СП и ПЭО в рамках своих полномочий.

5.3.3. Расходование средств, полученных от ПДД, осуществляется в валюте Российской Федерации (рубли), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ТПУ на текущий и плановый период, утвержденным в установленном законодательством порядке.

5.3.4. Средства от ПДД расходуются на следующие направления деятельности ТПУ:

1. расходы на оплату труда и страховые взносы работников, непосредственно занятых при оказании платных услуг. Доля указанных расходов не должна превышать 50% от общей стоимости договора или услуги за вычетом НДС (не более 50% с суммы выручки за вычетом НДС);
2. расходы на содержание объектов движимого и недвижимого имущества, содержание имущества прочее;
3. расходы на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов);
4. командировочные расходы СП ОВ;
5. расходы на проведение мероприятий и праздников в СП ОВ;
6. расходы на оплату договоров (гражданско-правового характера), включая страховые взносы, с физическими лицами не более 60% от общей стоимости договора или услуги за вычетом НДС (с суммы выручки за вычетом НДС);
7. расходы на оплату труда административно-управленческому и прочему персоналу, включая страховые взносы;
8. иные услуги и расходы, не предусмотренные вышестоящими статьями.

# Приложение № 1 Образец мониторинга стоимости

Мониторинг стоимости на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида ПДД в прейскуранте)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организаций** | | | |
| Наименование показателя | Название 1 | Название 2 | Название 3 |
| 1. | Наименование вида ПДД |  |  |  |
| 2. | ИНН организации |  |  |  |
| 3. | Источник информации (ссылка на прейскурант, на сайт предприятия, коммерческое предложение) |  |  |  |
| 4. | Дата предоставления |  |  |  |
| 5. | Стоимость |  |  |  |

Итоговая стоимость в прейскуранте: \_\_\_\_\_\_\_\_

Размер НДС (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения

(Должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Исп. телефон

# Приложение № 2 Образец технологической карты к служебной записке СП для расчета калькуляции услуги

Технологическая карта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Составляющие технологической карты** | **Расшифровки составляющих технологической карты** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | *Наименование подразделения, в котором оказывается платная услуга* |  |  |
| 2. | *Наименование платной услуги* |  |  |
| 3. | *Продолжительность оказания платной услуги (затраты времени на оказание услуги)* |  |  |
| 4. | *Персонал, принимающий участие в оказании платной услуги (должности, количество специалистов на оказание платной услуги)* |  |  |
| 5. | *Расходные материалы для оказания услуги* |  |  |
| 6. | *Перечень оборудования и иных основных средств, используемых при оказании услуги (наименование, инвентарный номер, количество)* |  |  |
| 7. | *Краткое описание процесса предоставления платной услуги* |  |  |
| 8. | *Перечень и площадь помещений, в которых оказывается услуга* |  |  |
| 9. | *Применение НДС, ставка НДС* |  |  |

Подпись руководителя СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# Приложение № 3 Образец Прейскуранта цен на платные услуги

УТВЕРЖДЕН

приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Прейскурант цен на платные услуги, предоставляемые

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Издательство ТПУ, детский сад №108)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Стоимость** | **Размер НДС** |
|  | | | |  |
| 1. | (Название 1) | (Часы, абонемент и др.) |  |  |
| 2. | (Название 2) | (Часы, абонемент и др.) |  |  |
| 3. | (Название 3) | (Часы, абонемент и др.) |  |  |

1. При использовании настоящего Регламента целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-1)