

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «БИЗНЕСИНЕРГИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

ПРИКАЗ

«27» мая 2022 года

№ 41-од

«Об утверждении Положения о правилах и порядке оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «Бизнесинергия» муниципального образования город Ноябрьск»


В целях определения финансовых механизмов со средствами от приносящей доход деятельности, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Решением Городской Думы муниципального образования г. Ноябрьск от 19 марта 2015 г. № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Ноябрьск» и Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр развития предпринимательства «Бизнесинергия» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденном постановлением Администрации города Ноябрьск от 05.04.2022 № П-524,

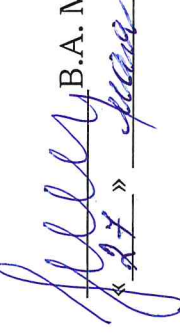
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах и порядке оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «Бизнесинергия» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ от 12.10.2018 № 53-од «Об утверждении Положения о платных услуг муниципального бюджетного учреждения «Бизнес-инкубатор» муниципального образования город Ноябрьск»;
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Специалисту по маркетингу (Ковальчук М.Н.) обеспечить размещение информации по настоящему приказу на информационном стенде МБУ «ЦРП «Бизнесинергия».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Мякишева

СОГЛАСОВАНО
начальник управления
Администрации
города Ноябрьска
 Ю. А. Федорова
« 27 » мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МБУ «ЦРП «БизнесСинергия»
 В. А. Мякишева
« 27 » мая 2022 г.

Положение

о правилах и порядке оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр развития предпринимательства «БизнесСинергия» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах и порядке оказания платных услуг и порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «БизнесСинергия» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Городской Думы от 19.03.2015 № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Ноябрьск» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Ноябрьска от 31.03.2014 № П-309 «Об утверждении порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Ноябрьск» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр развития предпринимательства «БизнесСинергия» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, правила и порядок при оказании платных услуг, порядок формирования доходов и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетному учреждению «Центр развития предпринимательства «БизнесСинергия» муниципального образования город Ноябрьск.

1.3. Целью данного Положения является привлечение дополнительных доходов для развития кадрового потенциала и материальной базы; более полной реализации уставных целей; стимулирования материальной заинтересованности работников по выполнению задач,

направленных на эффективную организацию и качественное выполнение договорных обязательств; развитие приносящей доход деятельности Учреждения.

1.4. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением основной деятельности учреждения.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Исполнитель – муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития предпринимательства «БизнеСинергия» муниципального образования город Ноябрьск, оказывающее платные услуги;

Потребитель - субъект малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, физическое лицо, принявшее решение о начале предпринимательской деятельности, некоммерческая организация (фонд, союз, общественная организация, общественное объединение и иная организация), имеющая намерение заказать либо заказывающая, приобретающая или использующая платные услуги, оказываемые исполнителем;

Арендатор - субъект малого и среднего предпринимательства, имеющий право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом № 209-ФЗ.

Доход - денежные и иные материальные средства потребителя, переданные учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Платные услуги – услуги и (или) работы учреждения, оказываемые и выполняемые потребителем за плату, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной в учредительных документах;

Прейскурант тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «БизнеСинергия» муниципального образования город Ноябрьск – перечень предоставляемых услуг с указанием стоимости единицы платной услуги.

1.6. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на платную услугу.

2. Источники формирования средств от приносящей доход деятельности учреждения

2.1. К источникам формирования средств от приносящей доход деятельности учреждения, указанной в п. 1.4. настоящего Положения, относятся:

- доходы от платных услуг, оказываемые учреждением;

- иные внереализационные доходы, которые не связаны с выручкой от реализации услуг, в том числе:

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- средства, поступающие на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- добровольное пожертвование и взносы (благотворительность, спонсорская поддержка).

2.2. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, а также виды деятельности, приносящие доход (платные услуги (работы)), предусмотренные Уставом учреждения и утвержденные Прейскурантом тарифов платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «БизнеСинергия» муниципального образования город Ноябрьск.

2.3. Планирование и контроль доходов и расходов, а также движения денежных средств по приносящей доход деятельности учреждения осуществляется главным бухгалтером и экономистом.

2.4. Стоимость платных услуг определяется учреждением исходя из утвержденных учредителем Прейскурантом тарифов платных услуг.

3. Правила оказания платных услуг

3.1. Оказание учреждением платных услуг основывается на следующих принципах:

- платные услуги не могут оказываться взамен и (или) в рамках деятельности учреждения по оказанию муниципальных услуг, за исключением оказания платных услуг сверх установленного муниципальным заданием объема муниципальных услуг;
- платные услуги должны соответствовать установленным стандартам, техническим условиям, другим требованиям и нормам, действующим в Российской Федерации;
- расходы, связанные с оказанием платных услуг, осуществляются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- ведение учреждением раздельного учета доходов и расходов от деятельности по оказанию платных и муниципальных услуг.

3.2. Платные услуги оказываются учреждением в соответствии с Прейскурантом тарифов платных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьск.

3.3. Исполнитель оказывает платные услуги на основании устного или письменного обращения потребителей, на договорной основе. Договор разрабатывается Исполнителем с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

3.4. Сроки оказания платных услуг определяются по соглашению сторон.

3.5. Исполнитель обязан:

- довести до сведения потребителей платных услуг посредством размещения на информационном ресурсе (стендах) свое наименование, местонахождение (юридический адрес) и режим работы;
- своевременно и в доступном для ознакомления месте размещать полную и достоверную информацию об оказываемых услугах и их стоимости;
- в случае если существует аналогичная платной услуге услуга, оказываемая в рамках муниципального задания, довести до потребителя информацию о такой услуге и условиях (порядке) ее получения и размере частичной платы;
- оказывать платные услуги с надлежащим качеством и в полном объеме;
- не навязывать потребителям оказание дополнительных платных услуг, а также не обуславливать приобретение одних платных услуг обязательным приобретением других;
- выполнять иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, стандартами и договором об оказании услуги обязанности и требования при предоставлении платной услуги.

3.6. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по оказанию платных услуг;
- выбирать способ оказания платных услуг;
- получать от органов местного самоуправления и иных организаций информацию о нормах и правилах оказания платных услуг.

3.7. Потребители обязаны:

- принимать оказанные платные услуги (их результат) в срок и в порядке, предусмотренном договором, а в случае устного или письменного обращения потребителя, по правилам установленных для публичных договоров;
- своевременно оплачивать оказанные платные услуги. Оплата оказываемых платных услуг производится безналичной форме.

Расчет в безналичной форме производится путём перечисления денежных средств на лицевой счет исполнителя, в сроки установленные договором.

3.8. Потребители имеют право:

- получать достоверную информацию об оказываемых платных услугах;
- требовать от исполнителя качественное оказание платных услуг;
- расторгать договор в любое время, возместив исполнителю расходы за оказанные платные услуги и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

4. Порядок оказания платных услуг

4.1. При оказании платных услуг для всех потребителей созданы одинаковые условия предоставления и оплаты оказываемых услуг.

4.2. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с правилами по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Порядок и условия оказания платных услуг, согласно преysкуранту платных услуг, указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.5. В случае аварийных ситуаций, вызванных обстоятельствами, за которые исполнитель не отвечает, а также ситуаций, вызванных действием коммунальных служб,

если эти ситуации препятствуют качественному оказанию услуг, учреждение вправе приостановить в одностороннем порядке оказание платных услуг до прекращения действия данных обстоятельств (ситуаций).

4.6. Потребитель услуг обязан оплатить оказанные услуги в срок и порядке, определенных договором возмездного оказания услуг, договором офертой.

4.7. В случае неполучения потребителем услуги по какой-либо причине или в связи с иными причинами, исполнитель по письменному заявлению потребителя при условии полной оплаты услуги производит возврат денежных средств.

4.8. Руководство деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных услуг потребителям;
- осуществляет административное руководство, координирует деятельность всех работников, обеспечивающих и производящих платные услуги;
- решает вопросы, выходящие за рамки компетенции отдельно взятого работника учреждения;
- контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность муниципального имущества, материальных и других ценностей.

4.9. Работники исполнителя, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

4.10. Платные услуги осуществляются:

- штатными работниками учреждения, непосредственно оказывающими платные услуги;
- штатными работниками учреждения, сопровождающими, оказывающими консультационную и другую поддержку, работникам, непосредственно оказывающим платные услуги;
- привлеченными специалистами, имеющими необходимую квалификацию;
- привлеченными организациями, хозяйствующими субъектами.

4.11. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять потребителю достоверную информацию об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5. Правила и порядок предоставления в аренду муниципального имущества

5.1. В аренду предоставляется движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении учреждения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем

проведения торгов в форме конкурса», Порядком предоставления объектов муниципальной собственности муниципального образования город Ноябрьск в аренду, утвержденным решением городской Думы муниципального образования город Ноябрьск от 21 марта 2019г. № 656-Д, Уставом МБУ «ЦРП «БизнеСинергия».

5.2. Передаваемое в аренду имущество должно соответствовать установленным стандартам, техническим условиям, другим требованиям и нормам, действующим в Российской Федерации.

5.3. Арендаторами могут являться - субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим.

5.4. Передача в аренду осуществляется путем проведения торгов в форме открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества сроком от одного дня до трех лет. Документация об аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

5.5. Перечень предоставляемого в аренду имущества приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.6. Учреждение обязано осуществлять контроль за выполнением арендатором условий договора аренды, проверку целостности и сохранности муниципального имущества.

5.7. Арендатор не вправе вступать в сделки, следствием которых может являться отчуждение имущества либо обременение предоставленных Арендатору обязательственных прав, в том числе не сдавать имущество в субаренду (поднаем) и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), не предоставлять имущество в безвозмездное пользование, а также не передавать право аренды в залог и не вносить его в качестве вклада в уставный капитал и уставный фонд коммерческих и некоммерческих организаций любых организационно-правовых форм и иным образом не допускать его переход к иному лицу.

5.8. Расходы, связанные с предоставлением в аренду имущества, осуществляются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Порядок установления тарифа на платную услугу

6.1. Тарифы на платные услуги определяются на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов, с учетом необходимости уплаты налогов и сборов.

Расчет тарифов на платные услуги осуществляется экономистом с привлечением отдельных работников учреждения.

6.2. Для установления, изменения и/или дополнения тарифов на услуги и/или работы учреждения формируется пакет документов согласно Решению Городской думы муниципального образования г. Ноябрьск от 19 марта 2015 г. № 87-Д «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Ноябрьск».

6.3. Тарифы на оказание платных услуг вносятся в Прейскурант тарифов на платные услуги, который утверждается руководителем учреждения после согласования с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска и управлением экономики социальной сферы Администрации города Ноябрьска.

Прейскурант тарифов на платные услуги размещается в общедоступных местах учреждения.

7. Порядок установления арендной платы

7.1. Размер ежемесячной арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости права пользования и владения объектом, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

7.2. Размер арендной платы подлежит ежегодной корректировке с учетом индекса потребительских цен, установленных Прогнозом социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды муниципального имущества. Данное условие применяется арендодателем в одностороннем порядке без внесения соответствующих изменений в договор аренды муниципального имущества на основании письменного уведомления арендатора об увеличении размера арендной платы в результате корректировки на размер индексации.

8. Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход платной деятельности

8.1. Средства, полученные учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования, позволяющие реализовать уставные цели учреждения.

8.2. Поступившие денежные средства от приносящей доход деятельности, полученные учреждением сверх сумм, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, расходуются после внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

8.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут распределяться по следующим направлениям:

- фонд оплаты труда;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме;
- командировочные расходы;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендная плата за пользование имуществом;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- страхование имущества;

- прочие расходы;
- арендная плата за пользование земельными участками;
- увеличение стоимости основных средств;
- приобретение материальных запасов.

8.3.1. Фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, материальной помощи и иные дополнительные выплаты.

Иные дополнительные выплаты включают в себя:

- премии, связанные с праздничными днями, установленными законодательством Российской Федерации;
- премии в связи с юбилейными датами работников;
- премия в связи с празднованием Дня города Ноябрьска.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов (копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении) один раз в год в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- при заключении брака;
- при рождении ребенка.

Решение о данных выплатах работникам учреждения принимается директором учреждения.

При недостаточном количестве денежных средств выплаты стимулирующего характера, материальной помощи и иные дополнительные выплаты могут быть временно приостановлены по устному распоряжению директора.

Основанием для выплат директору учреждения является распоряжение Администрации города Ноябрьска.

Выплаты работникам учреждения, предусмотренные настоящим Порядком, не учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.3.2. Начисления на выплаты по оплате труда производятся согласно действующему законодательству.

8.3.3. Оплата компенсации к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с решением Городской думы Администрации города Ноябрьска «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск, работающих в организациях (учреждениях), финансируемых за счет средств местного бюджета».

8.3.4. Оплата командировочных расходов производится согласно представленным документам в части суточных расходов, проезда к месту проведения командировки и обратно и проживания.

8.3.5. Расходы по услугам связи направлены на оплату услуг телефонной связи, доступа к сети Интернет и другим услугами связи.

8.3.6. Транспортные услуги включают расходы в части найма автотранспортных средств, перевозки (доставки) грузов (отправлений), транспортно-экспедиционных услуг и другие аналогичные расходы.

8.3.7. Расходы в части приобретения энергоресурсов, оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведение, оплата тарифов за коммунальные услуги и другие аналогичные расходы.

8.3.8. Оплата арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды.

8.3.9. Расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом имущества, в том числе текущий ремонт и техническое обслуживание имущества, противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества и другие аналогичные расходы.

8.3.10. К группе прочих работ, услуг относятся:

- оплата услуг автоматизированной обработки бухгалтерской документации;
- услуги информационных агентств;
- услуги по системному администрированию вычислительных сетей;
- оплата услуг банка;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- услуги по оценке имущества;
- юридические и аудиторские услуги;
- организация и проведение мастер-классов, тренингов, семинаров;
- оплата за повышение квалификации, подготовку и переподготовку специалистов в организациях повышения квалификации;
- поддержка проведения мероприятий;
- оплата нотариальных, аудиторских и информационных услуг;
- оплата услуг в области информационных технологий;
- другие аналогичные работы и услуги.

8.3.11. Оплата услуг по страхованию имущества.

8.3.12. Прочие расходы включают следующее:

- уплата штрафных санкций за нецелевое использование бюджетных средств, пени за несвоевременную уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и другие экономические санкции;
- уплата налогов, сборов и других обязательных платежей в порядке, предусмотренном действующим законодательством за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в бюджет;
- разного рода платежи, сборы, госпошлины, лицензии;
- представительские расходы;
- и другие аналогичные расходы.

8.3.13. Расходы по арендной плате за пользование земельными участками.

8.3.14. Расходы, связанные с приобретением (изготовлением), созданием объектов финансовых активов, относящихся к соответствующим группам объектов основных средств.

8.3.15. Приобретение объектов, относящихся к материальным запасам.

8.4. Экономия за отчетный период по статьям расходов может быть перераспределена на другие статьи затрат.

8.5 Учреждение может самостоятельно, с учетом требований, установленных нормативно-правовыми актами, определять направления и порядков использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе их долю:

- не более 80% направляется на оплату труда, включая выплаты стимулирующего характера, материальной помощи и иные дополнительные выплаты, начисления на выплаты по оплате труда;
- не менее 20% направляется на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, на компенсацию проезда работников учреждения к месту использования отпуска и обратно, оплату коммунальных услуг, работы и услуги по содержанию имущества, прочие услуги и т.д.

8.6. В случае использования учреждением муниципального имущества для осуществления деятельности, не связанной с выполнением муниципального задания, расходы на его эксплуатацию осуществляются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Порядок и условия расходования отдельных видов иных внебюджетных

доходов, которые не связаны с выручкой от реализации услуг

9.1. Добровольные пожертвования и взносы (благодарительность, спонсорская поддержка) расходуются учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- подписных изданий;
- содержание и обслуживание компьютерной и множительной техники.

В случае если цель пожертвования и взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает директор учреждения после предоставления экономистом перечня товаров, работ (услуг) потребность в которых носит для учреждения первоочередной характер.

10. Контроль и ответственность

10.1. Ответственность за организацию и реализацию приносящей доход деятельности в учреждении, в том числе за соблюдением порядка и качества оказания платных услуг, предоставления в аренду имущества, возлагается на директора учреждения.

10.2. Контроль за организацией и осуществлением приносящей доход деятельности в учреждении в целом, осуществляет и несет ответственность директор учреждения.

10.3. Ответственность за своевременный расчет (перерасчет) тарифов (цен) на платные услуги их согласование и утверждение уполномоченным органом возлагается на экономиста учреждения.

10.4. Ответственность за своевременную оценку имущества для передачи его в аренду возлагается на юрисконсульта учреждения.

10.5. Ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, за целевое использование средств полученных от приносящей доход деятельности, возлагается на главного бухгалтера учреждения.

10.6. Ответственность за целостное хранение Положения (всех приложений, дополнений и изменений) своевременное и надлежащее предоставление его копии заинтересованным лицам, возлагается на главного бухгалтера учреждения.

10.7. Общий контроль за оказанием платных услуг учреждением осуществляются в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования город Ноябрьск, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом учреждения и является обязательным к исполнению всеми работниками учреждения, а также, является открытой информацией для потребителя.

11.2. Учреждение вправе самостоятельно вносить изменения в данное Положение и в приложения к нему.

11.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращается с даты вступления в действие нового Положения.

Приложение № 1 к Положению
о порядке формирования и
расходования средств, полученных
от приносящей доход деятельности
муниципального бюджетного
учреждения «Центр развития
предпринимательства
«БизнеСинергия» муниципального
образования город Ноябрьск

**Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»
«Организация конференций, семинаров, форумов, выставок, ярмарок, тренингов,
круглых столов и иных мероприятий»**

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Персональный компьютер;
- Стационарный телефон;
- Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Приём заявки от потребителя на предоставление услуги по организации конференций, семинаров, форумов, выставок, ярмарок, тренингов, «круглых столов» и иных мероприятий не менее чем за два дня до предполагаемой даты проведения.

3.1.2. Получение от потребителя предварительной информации о планируемом мероприятии.

3.1.3. В случае получения от потребителя информации о необходимости дополнительного сопровождения¹ составляется смета расходов, которые несет потребитель.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги с приложением технического задания, составляемого совместно с потребителем.

3.2. Основной этап:

Исполнитель реализует требования технического задания путем:

- Подбора площадки для реализации мероприятия;
- Обеспечения наполняемости мероприятия (определения целевой аудитории мероприятия, информирование целевой аудитории о проведении мероприятия, создание информационного поста и/или ролика с последующим размещением в социальных сетях);
- Взаимодействия с контрагентами для реализации мероприятия;
- И прочих необходимых мероприятий.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Качественная организация конференции, семинара, форума, выставки, ярмарки, тренинга, «круглого стола» и иного мероприятия согласно запросу потребителя услуги, оказанная в срок.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

¹ автотранспортные услуги, услуги грузчиков, электриков, световое, сценическое, звуковое сопровождение мероприятия, фото-, видеосъемка, обеспечение участников канцелярскими товарами, средствами индивидуальной защиты, награждение участников сувенирной продукцией, и т.п.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Предоставление универсальных конструкций, торговых палаток для проведения выставок, ярмарок и иных мероприятий»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Персональный компьютер;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон;
- Палатка торговая;
- Выставочное оборудование: размер 9 кв.м.;
- Выставочное оборудование: размер 16 кв.м.;
- Универсальная конструкция.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Приём заявки от потребителя на оказание услуги по предоставлению универсальных павильонов, палаток торговых, универсальных конструкций для проведения выставок, ярмарок и иных мероприятий не менее чем за один день до предполагаемой даты получения услуги.

3.1.2. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Передача потребителю услуги универсальных павильонов, палаток торговых, универсальных конструкций согласно условиям договора.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Исполнитель осуществляет приём, проверку комплектности и отсутствия повреждений универсальных павильонов, палаток торговых, универсальных конструкций.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Получение потребителем универсальных конструкций, выставочного оборудования, палаток торговых, универсальных павильонов для проведения выставок, ярмарок и иных мероприятий, выданных в срок согласно договору.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Устная юридическая консультация»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Персональный компьютер с выходом в интернет;
- Стационарный телефон;
- Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш чернографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовый делитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя услуги первоначальной информации.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги устной юридической консультации.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Встреча с потребителем услуги для оказания консультации.

3.2.2. Уточнение фактических обстоятельств ситуации во время проведения юридической консультации. Получение информации/документации от потребителя услуги для последующего анализа проблемы.

3.2.3. Во время юридической консультации оцениваются критерии относимости, допустимости и достаточности.

3.2.4. Разъяснение потребителю возможных вариантов решения его проблемы и анализ возможных последствий каждого из них.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Помощь потребителю в выборе оптимального решения.

3.3.2. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.

3.3.3. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.

3.3.4. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.5. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Оказание качественной юридической консультации в срок согласно условиям договора.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платных услуг МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Письменная юридическая консультация (уведомления, претензии, объяснения, жалобы, иски в суд)»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
- Персональный компьютер с выходом в интернет;
 - Стационарный телефон;
 - Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя услуги первоначальной информации.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги письменной юридической консультации.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Встреча с потребителем услуги для оказания консультации.

3.2.2. Уточнение фактических обстоятельств ситуации во время проведения юридической консультации. Получение информации, документации от потребителя услуги для последующего анализа проблемы.

3.2.3. Во время изучения документов оцениваются критерии относимости, допустимости и достаточности.

3.2.4. Разъяснение потребителю возможных вариантов решения его проблемы и анализ возможных последствий каждого из них.

3.2.5. Подготовка проекта юридической документации по запросу потребителя услуги.

3.3. Завершающий этап:

3.2.1. Предоставление потребителю услуги письменного заключения (уведомления, претензии, объяснения, жалобы, иски в суд) со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, действующие на территории Российской Федерации.

3.3.3. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.

3.3.4. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.5. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Оказание качественной юридической консультации в срок согласно условиям договора.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Подготовка проекта локального нормативного акта (договор гражданско-правового характера, трудовой договор, должностная инструкция) и иных правовых актов в сфере трудовых отношений»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Персональный компьютер с выходом в интернет;
- Стационарный телефон;
- Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовый редактор;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя услуги первоначальной информации о необходимых проектах нормативных актов.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги по подготовке проектов нормативных актов.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Встреча с потребителем услуги для получения информации:

❖ **для подготовки проекта договора ГПХ:**

- перечень (наименование и вид), характеристика и объём работ/услуг, критерии качества работ/услуг;

- описание результата работ/услуг, который должен быть получен и представлен на бумажном и/или цифровом носителе информации;
- срок выполнения работ/оказания услуг;
- размер вознаграждения, включая порядок расчёта.
- ❖ **для подготовки проекта трудового договора:**
 - место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности его наименование и фактическое местонахождение;
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальностью с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- ❖ **для подготовки проекта должностной инструкции:**
 - перечень и наименование должности;
 - трудовая функция;
 - условия оплаты труда;
 - режим рабочего времени и времени отдыха.
- ❖ **для подготовки иных правовых актов в сфере трудовых отношений:**
 - перечень локальных актов;
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2.2. Подготовка проекта нормативных актов по запросу потребителя услуги.
- 3.2.3. Разъяснение потребителю действий нормативных актов в сфере трудового права.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Предоставление потребителю услуги нормативного акта (договора ГПХ, трудового договора, должностной инструкции и иных правовых актов) в соответствии с действующим законодательством на территории Российской Федерации.
- 3.3.2. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.
- 3.3.4. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.
- 3.3.5. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результаты оказания услуги

- 4.1. Получение потребителем проекта нормативных актов в срок согласно условиям договора.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Подготовка проекта учредительных и иных документов, внесение изменений, дополнений в них»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Персональный компьютер с выходом в интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя услуги первоначальной информации для формирования учредительных и иных документов (внесение изменений, дополнений к ним).

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Встреча с потребителем для получения необходимой информации и документации для оказания услуги.

3.2.2. Рассмотрение документов потребителя.

3.2.3. Подготовка проекта учредительных и иных документов (внесение изменений, дополнений к ним) по запросу потребителя услуги.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Передача юридической документации потребителю услуги.
- 3.3.2. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.
- 3.3.3. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.
- 3.3.4. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Получение потребителем учредительных и иных документов (внесение изменений, дополнений к ним) в срок согласно условиям договора.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Консультация о выборе вида экономической деятельности согласно действующему ОКВЭД, вида налогообложения»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
- Компьютер с подключением к сети интернет;
 - Многофункциональное устройство;
 - Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Подписание договора оферты (Приложение 3) на оказание консультационной услуги.

3.2. Основной этап.

3.2.1. Получение исполнителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о наличии зарегистрированных ОКВЭД.

3.2.2. Проведение анализа выписки ЕГРЮЛ.

3.2.3. Проведение консультации по выбору системы налогообложения и регистрации основного, либо дополнительного ОКВЭД.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Помощь потребителю в выборе необходимого ОКВЭД.
- 3.3.2. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.
- 3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Оказание консультации в срок согласно условиям договора.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

**Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»
«Составление бизнес-плана»**

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя услуги первоначальной информации и документов для составления бизнес-плана.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Рассмотрение документов и анализ предоставленной информации потребителем.

3.2.2. Мониторинг рынка сферы деятельности, в рамках которой планируется составление проекта бизнес-плана.

3.2.3. Согласование с потребителем основных разделов проекта бизнес-плана.

3.2.4. Формирование проекта бизнес-плана.

3.2.5. Составление бизнес-плана.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Предоставление потребителю бизнес-плана.

3.3.2. Получение потребителем устных комментариев, ответов на возникшие вопросы.

3.3.3. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.4. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Наличие у потребителя бизнес-плана в срок согласно условиям договора.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Консультация о переходе на специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Бумага А4;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Подписание договора оферты по оказанию консультационной услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Консультация потребителя услуги о специальном налоговом режиме «Налог на профессиональный доход».

3.2.2. При необходимости оказание помощи в установке мобильного приложения «Мой налог» на смартфон потребителя услуги.

3.2.3. Консультация по алгоритму регистрации потребителя в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.

3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Проведение комплексной консультации по особенностям налогообложения по переходу на новый специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и/или регистрация в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Подготовка заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о государственной регистрации прекращения физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
- Компьютер с подключением к сети интернет;
 - Многофункциональное устройство;
 - Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

- 2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:
- Бумага А4.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.2.1. Рассмотрение документов и анализ предоставленной информации потребителем.

3.2.2. Заполнение заявления для регистрации (закрытия) физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.

3.3.2. Передача готового заявления потребителю услуги.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Наличие у потребителя заполненного заявления для регистрации (закрытия) физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Консультация об открытии расчетного счета в финансовой организации»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер;
- Калькулятор.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап.

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Выявление потребности у субъектов малого и среднего предпринимательства в получении консультации по открытию расчетного счета в финансовой организации.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. При обращении потенциального клиента проводятся переговоры на предмет открытия расчетного счета и получения банковского обслуживания в финансовой организации.

3.2.1. Исполнитель передает в финансовую организацию информацию о клиентах, заинтересованных в заключении Комплексных договоров банковского обслуживания и открытии счета, путем отправления электронной заявки.

3.3. Завершающий этап.

3.3.1. Подписание акта оказанных услуг.

3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в финансовую организацию с целью открытия расчетного счета, и заключение договора на получение банковского обслуживания.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнесИнергия»

«Подготовка пакета проектов документов (конкурсной документации) для получения государственной (окружной, муниципальной) поддержки (гранты, субсидии)»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черномаркграфитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации о виде деятельности субъекта МСП.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Подбор мер поддержки для потребителя.

3.2.2. Консультация по рекомендуемой мере поддержке, с дальнейшим формированием пакета документов для получения субсидий, грантов.

3.2.3. Анализ исполнителем подготовленного пакета документов, необходимого для участия в конкурсе на право получения поддержки.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.
- 3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Участие потребителя в конкурсе на право получения меры поддержки.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Подготовка пакета проектов документов для подачи заявки на получение статуса резидента Арктической зоны РФ»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Карандаш черногографитный;
- Ластик;
- Скрепки;
- Файлы;
- Скобы;
- Блок для записей;
- Закладки;
- Текстовыйделитель;
- Клей-карандаш;
- Зажимы для бумаг;
- Папка-регистратор;
- Скоросшиватель;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации о планируемом к реализации инвестиционном проекте.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Анализ документов и предоставленной информации на соответствие установленных требований и критериев для получения статуса резидента Арктической зоны РФ.

3.2.2. Обсуждение с потребителем этапов реализации инвестиционного проекта.

3.2.3. Подготовка/формирование пакета документов для получения статуса резидента Арктической зоны РФ.

3.2.4. Согласование с потребителем основных разделов/расчетов/сроков реализации инвестиционного проекта.

3.2.5. Внесение корректировок в заявку на заключение соглашения об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне РФ.

3.2.6. Передача потребителю пакета документов для подачи заявки.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Получение потребителем ответов на возникшие вопросы.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Наличие пакета документов для направления заявки на рассмотрение с целью получения статуса резидента Арктической зоны, в срок согласно условиям договора

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Разработка логотипов, дизайна прайсов, визиток, буклетов»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А3;
- Бумага А4;
- Бумага А5;
- Маркеры;
- Стикеры цветные;
- Специализированные графические редакторы.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации о необходимой услуге.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Анализ информации, полученной от потребителя.

3.2.2. Прототипирование (создание визуального макета на бумаге).

3.2.3. Разработка не менее 2 (двух) вариантов макета.

3.2.4. Согласование макета с потребителем услуги (при необходимости доработка проекта).

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Передача готового проекта потребителю.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Получение потребителем логотипа, дизайна прайсов, визиток, буклетов и т.д.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Создание визуального контента (обложки для постов), копирайтинг (создание уникального текста)»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4;
- Тонер;
- Специализированные графические редакторы.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации в виде технического задания о необходимом визуальном контенте.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Анализ информации, полученной от потребителя.

3.2.2. Разработка не менее 2 (двух) вариантов макетов обложек для постов и текста.

3.2.3. Согласование макета с потребителем услуги (при необходимости доработка проекта).

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Передача готового макета потребителю.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Получение потребителем оформленного текста и макета обложки для постов.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»
«Создание и монтаж видеоконтента длительностью до 6-ти минут, копирайтинг
(создание уникального текста)»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Специализированные графические, аудио- и видеоредакторы;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А4.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием получателя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации в виде технического задания о необходимом видеоконтенте.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуги.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Анализ информации, полученной от потребителя.

3.2.2. Разработка не менее 2 (двух) вариантов макетов видеоролика и текста.

3.2.3. Согласование макета с потребителем услуги (при необходимости доработка проекта).

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Передача готового макета потребителю.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Получение потребителем оформленного текста и видеоролика.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнесСинергия»

«Проведение прямых эфиров, стримов, трансляций, онлайн-интервью для привлечения новых клиентов, подписчиков, увеличения трафика сайта»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Специализированные графические, аудио - и видеоредакторы;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги материалы не используются.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации о необходимой услуге в виде технического задания.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Проведение технической репетиции, отработка речи и вопросов прямых эфиров, стримов, трансляций, онлайн-интервью.

3.2.2. Подготовка и тестирование оборудования для проведения эфира.

3.2.3. Проведение и (или) запись эфира.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Сохранение видео и размещение его социальных сетях, указанных в техническом задании.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Наличие эфира в сети интернет согласно условиям договора.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Разовое оформление аккаунта в социальных сетях (создание аватара, шапки профиля, активных кнопок, оформление и упаковка актуальных сторис, оформление шапки профиля, подбор хештегов)»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Специализированные графические редакторы;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А3;
- Бумага А4;
- Бумага А5;
- Маркеры;
- Стикеры цветные.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации (сведений о дизайне страницы, стилю ведения, приоритетного направления и т.п.) о необходимой услуге в виде технического задания.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Прототипирование веб-страницы (создание визуального макета на бумаге).

3.2.2. Разработка страницы социальной сети.

3.2.3. Согласование страницы с потребителем услуги (при необходимости доработка проекта).

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Размещение визуального оформления на созданной странице социальной сети.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие действующего аккаунта в социальной сети согласно условиям договора.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Ведение аккаунтов в социальных сетях (упаковка аккаунта, создание визуала (постов), написание 5 постов, создание хештегов, геометок, написание контент-плана, платные продвижения, бесплатные продвижения, постинг согласно контент-плану, определение целевой аудитории, проведение конкурсов)»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Специализированные графические редакторы;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А3;
- Бумага А4;
- Бумага А5;
- Маркеры;
- Стикеры цветные.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации (сведений о дизайне страницы, стилю ведения, приоритетного направления и т.п.) о необходимой услуге в виде технического задания.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Разработка контент-плана, согласование его с потребителем.

3.2.2. Сбор фото- и видеоматериалов для разработки контента.

3.2.3. Прототипирование страницы социальной сети (создание визуального макета на бумаге).

3.2.4. Согласование контента с потребителем (при необходимости его доработка).

3.2.5. При необходимости исполнитель запускает таргетированную рекламу. Оплата рекламной кампании осуществляется через личный кабинет потребителем услуг.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Размещение контента на странице социальной сети согласно условиям договора.
- 3.3.2. При необходимости запуск рекламной кампании.
- 3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.
- 3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие у потребителя статистического отчета о рекламной кампании страницы социальной сети.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Создание одностраничного сайта на сервисе Tilda²»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Специализированные графические редакторы;
- Многофункциональное устройство;
- Стационарный телефон.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Ручка шариковая;
- Бумага А3;
- Бумага А4;
- Бумага А5;
- Маркеры;
- Стикеры цветные.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении, либо по телефону с последующим приглашением на личную встречу.

3.1.2. Получение от потребителя первоначальной информации (визуальных материалов на электронном носителе, сведений о дизайне страницы, стиле ведения веб-страницы, приоритетного направления) о необходимой услуге в виде технического задания.

3.1.3. Формирование и подписание договора на оказание услуг.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Прототипирование веб-страницы (создание визуального макета на бумаге).

3.2.2. Подготовка контента для страницы.

3.2.3. Согласование макета с потребителем услуги (при необходимости доработка проекта).

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Размещение материалов на веб-странице в сети интернет.

3.3.2. Подписание исполнителем и потребителем акта оказанных услуг.

3.3.3. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

² Услуга, предоставляемая потребителю, не включает в себя стоимость платного тарифа на сервисе Tilda.

4. Результат оказания услуги

4.1. Разработка веб-страницы потребителя на сервисе Tilda, расположенном по адресу <https://tilda.cc/> согласно условиям договора.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Черно-белое распечатывание, одностороннее, в формате А4»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
- Компьютер с подключением к сети интернет;
 - Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

- 2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:
- Бумага А4.
 - Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

- 3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении.
- 3.1.2. Выявление потребности, определение секретарской услуги.
- 3.1.3. Подписание договора оферты.

3.2. Основной этап:

- 3.2.1. Потребитель предоставляет необходимые электронные файлы, выполненные в требуемом формате и содержащие макеты печатной продукции.
- 3.2.2. Проведение проверки файлов потребителя антивирусной программой.
- 3.2.3. Распечатывание документов потребителя услуги.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Получение потребителем распечатанной в черно-белом формате документации.
- 3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие у потребителя на бумажном носителе копии информации из электронных файлов.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Черно-белое копирование с бумажного носителя, одностороннее, в формате А4»

1. Перечень используемого оборудования

1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:

- Компьютер с подключением к сети интернет;
- Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:

- Бумага А4;
- Тонер.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

- 3.1.1. Прием получателя услуги при личном обращении.
- 3.1.2. Выявление потребности, определение секретарской услуги.
- 3.1.3. Подписание договора оферты.

3.2. Основной этап:

- 3.2.1. Потребитель предоставляет бумажные носители для снятия с них копий.
- 3.2.2. Исполнитель производит копирование документов с использованием светокопировальных технических средств.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Предоставление потребителю копий документов с бумажных носителей.
- 3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие у потребителя копий с бумажных носителей информации.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнесСинергия»

«Сканирование с бумажного носителя формата А4»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
 - Компьютер;
 - Многофункциональное устройство.

2. Перечень используемых материалов

- 2.1. Для оказания услуги материалы не используются.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

- 3.1.1. Прием получателя услуги при личном обращении.
- 3.1.2. Выявление потребности, определение секретарской услуги.
- 3.1.3. Подписание договора оферты.

3.2. Основной этап:

3.2.1. Потребитель предоставляет бумажный носитель информации для снятия с него электронного образа.

3.2.2. Исполнитель производит скан-копию документа с помощью сканера.

3.3. Завершающий этап:

3.3.1. Передача потребителю документов, переведенных с бумажного носителя в электронный вид.

3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

4.1. Наличие у потребителя электронной копии документа.

4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Ламинирование страницы формата А4»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
 - Ламинатор.

2. Перечень используемых материалов

- 2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:
 - Пленка для ламинирования.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

- 3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении.
- 3.1.2. Выявление потребности, определение секретарской услуги.
- 3.1.3. Подписание договора оферты.

3.2. Основной этап:

- 3.2.1. Потребитель предоставляет необходимые для предоставления услуги документы.
- 3.2.2. Исполнитель производит ламинирование документов с использованием технического средства.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Передача потребителю ламинированного документа.
- 3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие у потребителя услуги, защищенной пленкой документа.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Порядок оказания платной услуги МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»

«Брошюровка (переплёт) на пластиковую пружину, в формате А4, включая обложки»

1. Перечень используемого оборудования

- 1.1. Для оказания услуги используется следующее оборудование:
 - Брошюровщик.

2. Перечень используемых материалов

- 2.1. Для оказания услуги используются следующие материалы:
 - Пружина для переплета;
 - Прозрачная пластиковая обложка, верх;
 - Обложка из картона, низ.

3. Этапы оказания услуги

3.1. Подготовительный этап:

- 3.1.1. Прием потребителя услуги при личном обращении.
- 3.1.2. Выявление потребности, определение секретарской услуги.
- 3.1.3. Подписание договора оферты.

3.2. Основной этап:

- 3.2.1. Потребитель предоставляет необходимые для брошюровки документы.
- 3.2.2. Исполнитель производит брошюровку с использованием переплетной машины.

3.3. Завершающий этап:

- 3.3.1. Передача потребителю сброшюрованных документов.
- 3.3.2. Потребитель оплачивает оказанную услугу в соответствии с условиями договора.

4. Результат оказания услуги

- 4.1. Наличие у потребителя скрепленных документов с помощью пластиковой пружины в виде книги или брошюры.
- 4.2. Добросовестное выполнение обязательств потребителем и исполнителем услуги.

Приложение № 2 к Положению
о порядке формирования и
расходования средств, полученных
от приносящей доход деятельности
муниципального бюджетного
учреждения «Центр развития
предпринимательства
«Бизнес-Синергия» муниципального
образования город Ноябрьск

Перечень предоставляемого в аренду имущества

1. Конструкция «Двойной павильон».
2. Ярмарочный домик.

Приложение № 3 к Положению
о порядке формирования и
расходования средств, полученных
от приносящей доход деятельности
муниципального бюджетного
учреждения «Центр развития
предпринимательства
«БизнеСинергия» муниципального
образования город Ноябрьск

Договор оферты

г. Ноябрьск

« _____ » _____ 202_ г.

Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития предпринимательства «БизнеСинергия» муниципального образования город Ноябрьск, в лице директора Мякишевой Виктории Александровны, действующего на основании Устава, именуемым в дальнейшем «Исполнитель», составляется настоящий договор оферты.

Основные понятия, используемые в настоящей публичной оферте:

«Заказчик» - субъект малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, физическое лицо, принявшее решение о начале предпринимательской деятельности, некоммерческая организация (фонд, союз, общественная организация, общественное объединение и иная организация), либо физическое лицо имеющее намерение заказать, либо заказывающее, приобретающие или использующие платные услуги, оказываемые исполнителем.

«Услуга» - [наименование услуги в соответствии с прейскурантом платных услуг МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»].

1. Общие положения

1.1. В рамках настоящей оферты Исполнитель предоставляет Заказчику возможность одновременно ознакомиться и заключить с Исполнителем договор оферты, а также произвести оплату в отношении определенной услуги.

1.2. Заключение и расторжение договора оферты осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданского кодекса РФ.

В соответствии со ст. 434 ГК РФ настоящая оферта является равносильной договору, подписанному сторонами, имеет юридическую силу.

1.3. Акцептом считается осуществление следующих действий: подписание Заказчиком договора оферты.

1.4. Заказчик и Исполнитель гарантируют, что обладают необходимой дееспособностью, а также необходимыми полномочиями и правами, необходимыми для заключения договора оферты.

1.5. Исполнитель услуги имеет право в одностороннем порядке внести изменения в настоящую оферту.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: [наименование услуги в соответствии с прейскурантом платных услуг МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»], а Заказчик обязуется принять и оплатить данные услуги.

2.2. Услуги оказываются в соответствии с Положением о правилах и порядке оказания платных услуг и порядке формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр развития предпринимательства «БизнеСинергия» муниципального образования город Ноябрьск.

2.3. Оказание услуг осуществляется Исполнителем.

2.4. Услуги должны быть оказаны в срок: [вписать нужное].

2.5. Сообщая Исполнителю свой номер телефона и e-mail, Заказчик дает свое согласие на их использование в целях осуществления услуги указанной в п. 2.1.

2.6. Исполнитель гарантирует, что услуги, оказываемые в рамках договора оферты, соответствуют требованиям законодательства РФ.

3. Права и обязанности сторон договора

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги, предусмотренные договором оферты, лично.

3.1.2. Оказать услуги надлежащего качества.

3.1.3. Оказать услуги в полном объеме в срок, указанные в п. 2.4 настоящей оферты.

3.1.5. Предоставлять по требованию Заказчика информацию о ходе исполнения оказываемых услуг.

3.1.6. Безвозмездно устранять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее их качество.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Получать от Заказчика разъяснения по всем вопросам, возникающим в ходе оказания услуг, и любую дополнительную информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Предоставлять Исполнителю все документы, информацию и оборудование (при необходимости), необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему договору.

3.3.2. Принять оказанные услуги.

3.3.3. Своевременно оплачивать оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего договора.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

4. Оплата услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость оказываемых услуг по договору оферты, согласно утвержденного Прейскуранта тарифов на платные услуги составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

4.2. Обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг считается исполненной с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. В случае невозможности оказания услуги, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.4. В случае, когда невозможность оказания услуги возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

4.6. Исполнитель и Заказчик не подписывают акт оказанных услуг. Оплата и отсутствие претензий в течение пяти рабочих дней с момента оказания услуги подтверждает качество услуги.

5. Ответственность

5.1. Исполнитель несет ответственность за своевременное предоставление услуг при выполнении Заказчиком установленных в настоящей оферте требований и правил.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящей оферте, если неисполнение обязательств явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности.

6. Порядок рассмотрения споров и претензий

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящей оферты, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Заказчиком Исполнителем.

6.2. В случае недостижения соглашения споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обработка персональных данных

7.1. Исполнитель не вправе без письменного согласия Заказчика сообщать третьим лицам, за исключением работников Исполнителя, информацию, связанную или полученную в связи с выполнением настоящего договора оферты, включая информацию о результатах и использовании ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему договору оферте, в том числе после прекращения настоящего договора оферты (далее – конфиденциальная информация).

7.2. Исполнитель имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. При этом Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика о поступившем запросе и предпринять все необходимые и допустимые законом действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации.

8. Срок действия публичной оферты

8.1. Настоящая оферта вступает в силу с момента ее акцепта Заказчиком и действует до момента отзыва акцепта оферты или до момента ее фактического исполнения в зависимости от того, что наступит раньше.

9. Подписи сторон:

Исполнитель

МБУ «ЦРП «БизнеСинергия»
ИНН 8905050926 КПП 890501001
ОГРН 1118905007143
ОКТМО 71958000
КБК 00000000000000000130

Платежные реквизиты:

Получатель: Департамент финансов Администрации города Ноябрьска (МБУ «ЦРП «БИЗНЕСИНЕРГИЯ»)
Казначейский счет (счет получателя): № 03234643719580009000

РКЦ САЛЕХАРД //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу г. Салехард
Единый казначейский счет (счет банка получателя): № 40102810145370000008
БИК (банка получателя): 007182108

Директор

_____/В.А. Мякишева/

Заказчик

Приложение № 4 к Положению
о порядке формирования и
расходования средств, полученных
от приносящей доход деятельности
муниципального бюджетного
учреждения «Центр развития
предпринимательства
«Бизнесинергия» муниципального
образования город Ноябрьск

**Наименование должностей и структурных подразделений,
участвующих в приносящей доход деятельности**

1. Менеджер.
2. Специалист по маркетингу.
3. Юрисконсульт.
4. Экономист.
5. Главный бухгалтер.
6. Директор.