



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.10.2025

г. Орёл

№ 1474

Об утверждении Порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области, при осуществлении приносящей доход деятельности

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области, при осуществлении приносящей доход деятельности (далее также – Порядок) согласно приложению.

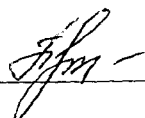
2. Управлению финансов Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования – начальника управления финансов Департамента образования Орловской области (Бурлакову О. А.).

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента образования
Орловской области

В. В. Агибалов

Управление финансов
(О. А. Бурлакова)

 О. А. Бурлакова

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 16.10. 2025 № 50/2025

Чаплыгина Олеся Александровна
8 (4862) 59-82-88

Приложение к приказу
Департамента образования
Орловской области
от _____ года № _____

Порядок определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту образования Орловской области, при осуществлении приносящей доход деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок распространяется на областные государственные казенные учреждения, подведомственные Департаменту образования Орловской области (далее – учреждение), осуществляющих приносящую доход деятельность, относящихся в соответствии с уставом учреждений к их основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц на платной основе (далее – платные услуги, услуги).

2. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.

3. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен на платные услуги (далее также – цены).

4. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг.

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

6. Учреждение утверждает цены на платные услуги по согласованию с Департаментом образования Орловской области (далее также – Департамент).

7. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты).

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ

8. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги,

а также с учетом расчетно – нормативных затрат на оказание платной услуги.

9. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

10. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

прочие расходы, определенные учреждением.

11. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – накладные затраты), относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий персонал);

хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

12. Для расчета затрат на оказание платной услуги применяется расчетно – аналитический метод или метод прямого счета.

13. Расчетно – аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко – дня, человеко – часа) и оценка количества единиц времени (человеко – дней, человеко – часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$Z_{\text{усл}} = \frac{\sum Z_{\text{учр}}}{\text{Фр.вр.}} \times T_{\text{усл}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание единицы платной услуги;

$\sum Z_{учр}$ – сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр – фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Тусл – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

14. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$Z_{усл} = Z_{оп} + Z_{мз} + A_{усл} + Z_{н}, \text{ где:}$$

$Z_{усл}$ – затраты на оказание платной услуги;

$Z_{оп}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{усл}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{н}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

15. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

суммы вознаграждения лиц, привлекаемых по гражданско – правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$Z_{оп} = \sum OTч * T_{усл}, \text{ где:}$$

$Z_{оп}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{усл}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

$OTч$ – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам лиц из числа основного

персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда основного персонала производится по форме согласно таблице 1.

Таблица 1
(форма)

Расчет затрат на оплату труда основного персонала

(наименование платной услуги)

| Должность | Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.) | Месячный фонд рабочего времени (мин.) | Норма времени на оказание платной услуги (мин.) | Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2) / (3) x (4) |
|-----------|---|---------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| Итого | x | x | X | |

16. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

затраты на медикаменты и перевязочные средства;

затраты на продукты питания;

затраты на мягкий инвентарь;

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются

как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum МЗ_i^j \times Ц^j, \text{ где:}$$

$З_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$МЗ_i^j$ – материальные запасы определенного вида;

$Ц^j$ – цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 2.

Таблица 2
(форма)

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания

(наименование платной услуги)

| Наименование материальных запасов | Единица измерения | Расход (в ед. измерения) | Цена за единицу | Всего затрат материальных запасов (5) = (3) x (4) |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| Итого | х | х | х | |

17. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого

при оказании платной услуги, производится по форме согласно таблице 3.

Таблица 3
(форма)

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании

(наименование платной услуги)

| Наименование оборудования | Балансовая стоимость | Годовая норма износа (%) | Годовая норма времени работы оборудования (час.) | Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.) | Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3)/(4) x (5) |
|---------------------------|----------------------|--------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Итого | X | X | X | X | |

18. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_n = k_n * Z_{оп}, \text{ где:}$$

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{\sum Z_{оп}}, \text{ где:}$$

Зауп – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно – управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно – пожарной сигнализации), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат производится по форме согласно таблице 4.

Таблица 4
(форма)

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Прогноз затрат на административно-управленческий персонал | | |
| 2 | Прогноз затрат общехозяйственного назначения | | |
| 3 | Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения | | |
| 4 | Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала | | |
| 5 | Коэффициент накладных затрат | $(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$ | |
| 6 | Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги | | |
| 7 | Итого накладные затраты | $(7) = (5) \times (6)$ | |

19. Расчет цены за оказание платной услуги производится по форме согласно таблице 5.

Таблица 5
(форма)

Расчет цены за оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

| N п/п | Наименование статей затрат | Сумма (руб.) |
|-------|---|--------------|
| 1 | Затраты на оплату труда основного персонала | |
| 2 | Затраты на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги | |
| 3 | Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| 4 | Накладные затраты | |
| 5 | Итого затрат | |
| 6 | Цена на платную услугу | |

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

20. Для получения согласования цен на платные услуги учреждение направляет в адрес Департамента заявление, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером учреждения.

К заявлению прилагаются:

а) перечень платных услуг (на бумажном носителе и в электронном виде);

б) выписка из устава учреждения в части установленного перечня услуг, осуществляемых на возмездной основе;

в) расчеты по формам, представленным в таблицах 1 – 5 настоящего Порядка.

Направленные в Департамент документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения.

21. Заявление учреждения на согласование цен и прилагаемые к нему документы, указанные в абзаце втором пункта 20 настоящего Порядка (далее также вместе – Заявка на согласование цен), регистрируются в Департаменте в день их поступления в установленном порядке.

22. Заявка на согласование цен в день поступления передается на рассмотрение в управление финансов Департамента.

23. Заявление на согласование цен, поданное лицами, не уполномоченными на его подписание, либо с непредставлением документов, указанных в абзаце втором пункта 20 настоящего Порядка, возвращается в трехдневный срок Департаментом учреждению с указанием причин возврата письмом, подписанным руководителем Департамента.

24. Заявка на согласование цен, поданная с соблюдением требований настоящего Порядка, рассматривается Департаментом в течение десяти рабочих дней со дня ее получения.

25. При поступлении Заявки на согласование цен управление финансов Департамента в течение пяти рабочих дней с даты ее получения, осуществляет следующие мероприятия:

а) осуществляет проверку расчетов цен;

б) по результатам проведенных согласно подпункту «а» и «б» настоящего пункта анализа и проверки подготавливает:

в случае соответствия перечня платных услуг уставу учреждения, обоснованности предлагаемых к введению цен – проект приказа о

согласовании цен и направляет его на подпись руководителю Департамента. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней подписывает приказ Департамента о согласовании цен.

в случае несоответствия перечня платных услуг уставу, необоснованности предлагаемых к введению цен – отрицательное заключение, отправляемое в течении одного дня.

26. Подписанный приказ Департамента направляется учреждению в день подписания.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

27. Решение о введении цен на платные услуги принимается приказом учреждения в течение двух рабочих дней с даты получения согласования от Департамента цен на платные услуги.

28. Учреждение в течение одного рабочего дня с даты принятия приказа предоставляет в месте своего нахождения на информационных стендах для общедоступного ознакомления потребителям услуг информацию о ценах на оказываемые платные услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

«Утверждены»
приказом _____
(наименование учреждения)
№ _____ от _____ 20__ года

«Согласованы»
приказом Департамента образования
Орловской области
№ _____ от _____ 20__ года

Цены на оказываемые платные услуги

(наименование учреждения)

Вводятся с _____ 20__ года

| | Наименование услуги | | Цена |
|-----|---------------------|--|------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| ... | | | |

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер учреждения

М.П