



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТКРЫТИЮ СУВЕНИРНОЙ ЛАВКИ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА

На сегодняшний день популярным форматом торговой точки и примером эффективной формы платных услуг является открытие сувенирной лавки с изделиями мастеров декоративно-прикладного искусства и народных промыслов. Главной составляющей Лавки является демонстрационная площадка, где посетители могут ознакомиться с предлагаемой продукцией мастеров и брендированными сувенирами.

Как открыть сувенирную лавку в учреждении культуры клубного типа?

1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

1.1. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

- Проверьте, есть ли в уставе учреждения вид деятельности, связанный с розничной торговлей.
- Если нет, внесите изменения в устав (форма Р14001) и зарегистрируйте их в налоговом органе.

Порядок принятия решений о внесении изменений в устав установлен для бюджетных и казенных учреждений (п. 4 ст. 14 Закона о некоммерческих организациях):

- *подведомственным органам публичной власти федеральной территории - в актах органов публичной власти федеральной территории;*
- *муниципального уровня - в актах местной администрации.*

Какие документы сдать в налоговый орган:

- *заявление по утвержденной форме;*

- изменения в уставе или его новую редакцию, если изменений много;
- документ об уплате госпошлины за регистрацию изменений, внесенных в учредительный документ (пп. 3 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).
- пояснительную записку, если она предусмотрена регламентом учредителя.

Порядок представления пояснительной записки к проекту правового акта муниципального образования устанавливается нормативным правовым актом ОМСУ (ч. 4 ст. 52 Закона о местном самоуправлении от 20.03.2025).

Каким способом подать документы в налоговый орган (п. 1 ст. 9 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП):

- непосредственно в налоговый орган;
- по почте в налоговый орган;
- через МФЦ;
- через Интернет, через портал госуслуг, в форме электронных документов.

Какой срок установлен для регистрации изменений

Налоговый орган должен зарегистрировать изменения в течение пяти рабочих дней со дня представления документов (ст. 8, п. 3 ст. 18 Закона о госрегистрации юрлиц, п. 13 Административного регламента о госрегистрации юридических лиц).

Получение документов

После регистрации изменений вы получите лист записи ЕГРЮЛ, подтверждающий внесение записи в реестр, и устав в новой редакции или изменения в нем с отметкой налогового органа (п. 3 ст. 11 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

1.2. УВЕДОМЛЕНИЕ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ

- Подайте уведомление о начале торговой деятельности порядок утвержден Постановлением Правительства РФ № 584 от 16.07.2009 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Нарушение порядка обязательного уведомления уполномоченных органов о запуске отдельных видов бизнеса. (ст.19.7.5-1 КоАП РФ), влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от семи тысяч до двенадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати четырех тысяч до сорока восьми тысяч рублей.

1.3. ВЫБОР КОДОВ ОКВЭД

- Основной код для учреждения культуры: 90.04.3 (деятельность клубных учреждений).
- Дополнительные коды для торговли:
 - 47.78.3 (розничная торговля сувенирами и изделиями народных промыслов),
 - 47.62.1 (продажа печатной продукции),
 - 32.99.8 (производство сувениров, если планируется собственное изготовление).

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. ИСТОЧНИКИ ТОВАРОВ

- Договор с поставщиками (поставка готовой продукции).
- Договор комиссии/реализации (прием изделий от мастеров ДПИ и ремесленников).
- Собственное производство (если есть возможность).

2.2. ЗАКУПКА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С:

- *Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";*
- *Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц."*

- *Определите перечень товаров (группа, вид, категория).*
- *в соответствии с требованиями вышеуказанных федеральных законов*

Выберите способ осуществления закупки:

- *Электронный аукцион;*
- *Открытый конкурс в электронной форме;*
- *Запрос котировок в электронной форме;*

Закупка у единственного поставщика.

- подготовьте техзадание (устанавливает требования к приобретаемому товару, документации на него, перечень существенных условий (количество, срок, цена и прочее)).

- *разместите извещение в ЕИС,*
- *заключите контракт.*

2.3. АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЯ (ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ)

- Бюджетные учреждения передают имущество в безвозмездное пользование в том же порядке: без торгов или через торги (ч. 3, 5 ст. 17.1 Закона о

защите конкуренции).

Предварительно нужно получить согласие собственника, если передаете (п. 3 ст. 298 ГК РФ):

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением-собственником имущества или приобретенное за счет средств собственника.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТОРГОВЛЕ

3.1. Применение ККТ (кассового аппарата)

- Обязательно при стационарной торговле (Закон № 54-ФЗ).
- Не требуется при продаже «с рук» (например, в фойе), но доходы должны учитываться.

Для регистрации ККТ необходимо подать заявление, а после получения регистрационного номера ККТ предоставить отчет о регистрации (п.п.1,3 ст.4.2. Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ТОЧКИ

- Вывеска (название, адрес, режим работы – ст. 9 Закона о защите прав потребителей). *Изготовитель (исполнитель, продавец) обязан довести до сведения потребителя фирменное наименование (наименование) своей организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы.*

- Уголок потребителя (книга жалоб, правила продажи).

4. ПЕРСОНАЛ

4.1. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ И КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Штатное расписание, должностные инструкции, обучение.

4.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ

- Медкнижки (для торговли).
- Обучение:
 - противопожарная безопасность (приказ МЧС № 645),
 - охрана труда (постановление № 1/29 от 13.01.2003).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОСТРАНСТВА И МЕРЧАНДАЙЗИНГ

5.1. ВЫБОР МЕСТА

- Оптимально – в местах с интенсивным движением гостей или в конце маршрута посетителей.

5.2. ЗОНИРОВАНИЕ

- Открытый доступ – недорогие сувениры.
- Витрины с замком – ценные изделия.
- Кассовая зона – хороший обзор.

5.3. ДИЗАЙН

- Разработка дизайна интерьера соответствующее бренду учреждения — привлечь приобретателей товаров, сделать их пребывание в магазине комфортным.

- Разработка системы логистики — для эффективного управления поставками, инвентаризацией и доставкой товаров с учетом архитектуры помещения.

6. БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

- Все доходы от продаж отражаются в балансе.
- Уплата налогов (НДС, налог на прибыль/УСН).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Открытие сувенирной лавки требует:

- Юридического оформления (устав, ОКВЭД, уведомления).
- Организации поставок (договоры, закупки).
- Соблюдения правил торговли (ККТ, уголок потребителя).
- Грамотного расположения и оформления точки.

Следуя этим рекомендациям, учреждение культуры сможет создать доходный и востребованный сувенирный магазин.

Приложение:

Положение о сувенирной лавке

Договоры комиссии с юр.лицом/самозанятым

Инструкция бухгалтерского учета

Открываем сувенирную лавку в доме культуры: пошаговая инструкция

Хотите запустить прибыльную сувенирную лавку при учреждении культуры? В этом руководстве — всё, что нужно знать: от регистрации изменений в уставе до выбора места, оформления витрин и работы с поставщиками. Узнайте, как легально организовать торговлю, подобрать коды ОКВЭД, оформить персонал и привлечь покупателей.