

Утверждаю
Председатель
Директор МБУК «ИЦБС»

17 ноября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ,
предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Ивантеевская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о платных услугах МБУК «Ивантеевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ИЦБС») регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг (работ за плату) в МБУК «ИЦБС» (далее - Учреждение), не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения, предоставление информации и заключения договоров по оказанию платных услуг (выполнению работ за плату) (далее – услуги и работы соответственно), определения платы, взимаемой с физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заказчики) за оказание услуг (выполнение работ).

1.2. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые Учреждением физическим и юридическим лицам для удовлетворения их духовных, интеллектуальных, информационных, культурно-досуговых и других потребностей социально-культурного характера;
- услуги, оказываемые Учреждением в рамках их уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.3. Деятельность по предоставлению потребителям платных услуг является некоммерческой, так как доход, получаемый от ее осуществления, полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения, и осуществляется, исключительно для достижения уставных целей, определенных Уставом Учреждения.

1.4. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности Учреждения, финансируемой из средств бюджета.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом от 29.12.1994 г. №79-8-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом от 6 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом Учреждения.

1.6. Оказание платных услуг не является основной деятельностью Учреждения и вводится с целью реализации права пользователей на:

- удовлетворение услуг, расширение их ассортимента;
- привлечения новых пользователей;
- повышения качества и комфортности библиотечного обслуживания;
- укрепления материально-технической базы библиотек;
- сохранности, пополнения и рационального использования фонда;
- внедрения новых видов услуг и современных форм обслуживания населения;
- повышения эффективности использования ресурсов Учреждения.

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оказания населению платных услуг от приносящих доход видов деятельности и регламентирует учет и использование поступающих средств, порядок ведения документации и финансовых операций, ответственность за организацию и качество оказываемых услуг.

1.8. Перечень платных услуг составляется с учётом потребительского спроса и возможностей Учреждения и систематически корректируется в контексте потребностей населения.

1.9. Порядок использования средств, полученных от платных услуг, определяется директором Учреждения.

1.10. Настоящее Положение распространяется на все библиотеки - филиалы Учреждения.

1.11. Выполнение настоящего положения возлагается на директора Учреждения.

1.12. Контроль за правильностью оплаты услуг и своевременную сдачу денежных средств осуществляет директор Учреждения.

1.13. Платные услуги оказываются в Учреждении по адресу: г. Ивантеевка, Центральный пр., д. 1.

2. Порядок оказания платных услуг, ведения финансовых операций и документации.

2.1. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и

качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

2.2. Перечень платных услуг составляется с учётом основных бесплатных услуг, финансируемых из средств бюджета, деятельности филиала, потребительского спроса и возможностей Учреждения. На некоторые виды платных услуг Учреждение может разрабатывать особые положения.

2.3. Цены (тарифы) на платные услуги Учреждение устанавливает самостоятельно (абз.1 ст.52 Основ законодательства РФ о культуре). При расчете цен учитываются такие факторы, как себестоимость услуги, планируемая рентабельность, уникальность услуги, ценность используемых объектов, выполнение особых условий (срочность, сложность, приоритетность).

2.4. На основании установленных цен разрабатывается прейскурант платных услуг, который утверждается директором Учреждения.

2.5. Прейскурант на платные библиотечные услуги, а также информация о порядке пользования на льготных условиях платными услугами размещаются в доступной для посетителей зоне здания библиотеки.

2.6. Исходя из потребностей пользователей и изменений на информационном рынке продуктов и услуг, перечень платных услуг пересматривается.

2.7. Работники библиотек обязаны известить пользователей в бесплатной и доступной форме:

- о наименовании и местонахождении библиотеки;
- о перечне платных услуг, оказываемых библиотекой;
- о порядке предоставления платных услуг;
- о стоимости оказываемых услуг и порядке их оплаты;
- о льготах, применяемых в отношении отдельных категорий пользователей;
- о режиме работы библиотек;
- о контролирующих организациях.

2.8. Платные услуги предоставляются пользователям в подразделениях библиотек Учреждения при их посещении в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.9. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из муниципального бюджета деятельности и возможностей библиотек и отражен в Прейскуранте, который является неотъемлемой частью данного Положения (Приложение №1).

2.10. Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры и потребительского спроса, фиксируется в

Прейскуранте с указанием цены за единицу измерения, утверждается приказом директора.

2.11. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по платным услугам обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотек Учреждения, заключившими договор с Учреждением.

2.12. Платные услуги, оказываемые библиотеками, оформляются договором. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

2.13. Устная форма договора в соответствии с п. 2 ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении.

2.14. С юридическими лицами Учреждение заключает договоры на оказание услуг по профилю уставной деятельности в письменной форме, а также в случае предоставления услуг, исполнения которых носит длительный характер (ст.162ГК РФ).

2.15. В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление услуг может быть разовым или многократным. Оплата за оказываемые услуги пользователями осуществляется наличными деньгами с регистрацией в журнале учета денежных средств – Приложение №2 (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц).

2.16. Библиотечный работник – исполнитель платных услуг обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление установленных документов по оказываемым услугам в бухгалтерию.

2.17. Оформление полученных от оказания платной услуги наличных денежных средств производится с обязательной выдачей пользователю кассового чека. Наличные денежные средства, поступившие от пользователей, хранятся в сейфе.

2.18. Отдельные категории пользователей Учреждения имеют право на бесплатное получение услуг, оказываемых исполнителем:

- ветераны войны, труда;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой;
- дети инвалиды с детства;
- сотрудники библиотеки.

2.19. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по платным услугам должен быть доступен пользователям Учреждения, представлен на информационных и рекламных стендах, сайте Учреждения.

3. Предоставление пользователям вторичной информации на основе использования копировальной техники.

- 3.1. Копирование осуществляется в целях удовлетворения образовательных (учебных) и научных запросов пользователей библиотеки.
- 3.2. Свободно могут копироваться отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и других изданиях, а также короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями и без иллюстраций.
- 3.3. Объем копирования одного документа не может превышать 5% от общего объема документа.
- 3.4. Данная услуга осуществляется отделами, имеющими копировальную технику.
- 3.5. Копирование осуществляется без ущерба основной деятельности библиотеки.
- 3.6. В случае некачественного выполнения услуги по вине сотрудника или техники пользователь имеет право отказаться от копий или потребовать новый экземпляр (если позволяют возможности техники или первоисточника).

4. Учет поступающих средств и порядок их распределения.

- 4.1. Оперативный учет денежных средств от оказания платных услуг ведут работники библиотек Учреждения, непосредственно оказывающие услуги.
- 4.2. Ответственный за своевременную передачу в банк наличных денежных средств, поступивших за оказанные платные услуги, перечисляет денежные средства, полученные от платных услуг на расчетный счет Учреждения.
- 4.3. Бухгалтерия Учреждения ведет централизованный учет средств, полученных библиотеками от оказания платных услуг.
- 4.4. Доходы от платных услуг направляются на заработную плату, установление единовременных надбавок работникам, на развитие уставной деятельности, стимулирование труда работников.
- 4.5. Средства, полученные от оказания платных услуг, отражаются в годовом отчете (форма 6-НК) статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке Министерства культуры РФ, в годовом отчете Учреждения.

5. Взаимные обязательства и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг.

- 5.1. Учреждение своевременно предоставляет потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах.
- 5.2. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Прейскуранту платных услуг».

- 5.3. Персональная ответственность за соблюдением норм организационно-распорядительной документации и организацию работы по предоставлению и оперативному учету услуг возлагается на заведующих структурных подразделениях, филиалов библиотек Учреждения.
- 5.4. Внесение изменений в Положение о платных услугах осуществляется по инициативе заведующих отделами, филиалами Учреждения и утверждается приказом директора.
- 5.5. Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры, фиксируется в Прейскуранте с указанием цены услуг за единицу измерения по мере необходимости и утверждается приказом директора.
- 5.6. Претензии и споры, возникающие между потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- 5.7. Контроль над организацией и качеством платных услуг, а также над соблюдением дисциплины цен осуществляют государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления возложены данные функции.
- 5.8. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет руководитель Учреждения.

Приложение №1 к Положению к платным услугам МБУК «ИЦБС»

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБУК «ИЦБС»
 И.С. Левищева

« _____ » _____ 20__ г.

ПРЕЙСКУРАНТ

платных услуг (работ), оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ивантеевская централизованная библиотечная система» в 202__ г.

№	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, рублей
1.	Набор текста на компьютере:		
1.1.	под диктовку заказчика	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	60
1.2.	с рукописи заказчика	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	50
1.3.	с рукописи заказчика с графикой	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	60
1.4.	с машинописного текста	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	40
1.5.	с машинописного текста с графикой	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	50
1.6.	с составлением таблиц и графиков	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	70
1.7.	набор текста с элементами на иностранном языке, текста с формулами на компьютере	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	200
1.8.	набор текста на иностранном языке	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	100
2.	Печать на лазерном принтере:		
2.1.	черно-белая односторонняя (до 25% заливки)	1 страница А4	10
3.	Сканирование (без обработки):		
3.1.	текста и изображения	1 страница А4	20
3.2.	фотографий	1 страница А4	20
4.	Ксерокопирование:		
4.1.	брошюр, книг, журналов из фонда редких изданий библиотеки	1 страница (формат А4)	10

№	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, рублей
4.2.	специальных видов технической литературы	1 страница (формат А4)	10
4.3.	материалов заказчика	1 страница (формат А4)	7
5.	Брошюровка:		
5.1.	до 30 листов	1 документ	30
5.2.	30-60 листов	1 документ	50
5.3.	60-150 листов	1 документ	100
5.4.	переплет пластиковой пружиной	1 документ	40
6.	Фото-, видео- и киносъемка:		
6.1.	Фото-, Видео- и киносъемка в помещениях библиотеки	1 час	1000
7.	Годовое абонентное обслуживание для организаций:		
7.1.	Годовое абонентное обслуживание для организаций	1 абонемент	25000
8.	Ламинирование:		
8.1.	Ламинирование	1 лист (формат А4)	50
9.	Кабинет-музей И.Ф. Горбунова:		
9.1.	предоставление документальных материалов для работы	1 документ	50
10.	Мероприятия:		
10.1	Проведение в помещениях библиотеки совместных мероприятий	продолжительность мероприятия 1 час	1500
10.2	Проведение занятий в кружках	1 человек/ 1 занятие	150
10.3	Проведение мастер-классов	продолжительность 1 академический час/ 1 человек	400

Приложение №2 к Положению к
платным услугам МБУК «ИЦБС»

Форма «Журнал учета денежных средств»

№	Дата	Наименование услуги	Сумма, руб.	ФИО, принявшего денежные средства	Подпись, принявшего денежные средства
1	2	3	4	5	6

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров.

Графа 2 – дата содержит число, месяц, год передачи денежных средств.

Графа 3 – указывается полное наименование услуги, за которую передаются денежные средства.

Графа 4 – указывается сумма залога по шаблону: 000,00.

Графа 5 – указывается фамилия, имя и отчество сотрудника, принявшего денежные средства.

Графа 6 – личная подпись сотрудника, принявшего денежные средства.