



СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ ПГО «Управление культуры
и туризма»
В.В. Калинин



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ПГО «Библиотечно –
информационный центр»
А.И. Пьянкова

Приказ № 10 от

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Пышминского городского округа «Библиотечно – информационный центр» (далее по тексту Положение), разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Муниципальными правовыми актами администрации Пышминского городского округа, а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях более эффективной организации деятельности муниципального бюджетного учреждения Пышминского городского округа «Библиотечно – информационный центр» (далее по тексту Учреждение), всестороннего удовлетворения потребности населения в области библиотечно – информационного обслуживания и расширения перечня предоставляемых пользователям услуг, социально - творческого развития Учреждения, максимального использования имеющейся материальной базы, ее обновления и укрепления.

1.3. Учреждение оказывает платные услуги физическим и юридическим лицам в соответствии с уставной деятельностью.

1.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует этим целям при условии, что такие виды деятельности указаны в его Уставе. Перечень видов деятельности, приносящий доход, осуществляемых Учреждением определяется в п.2,6 Устава Учреждения.

1.5. Платные услуги запрещается оказывать в рамках или взамен основной деятельности, финансируемой из бюджета, кроме услуг, которые не могут быть оказаны вне рамок основной деятельности.

1.6. К внебюджетным источникам средств Учреждения относятся:

- доходы от предоставления платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, сдачи в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в т.ч. добровольные пожертвования и средства, поступившие от иной приносящей доход деятельности.

1.7. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- Учредитель – администрация Пышминского городского округа;
- Исполнитель услуги – Учреждение;
- Потребитель услуги – физическое и юридическое лицо, имеющее намерение получить, либо приобретающее платные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающие платные услуги лично;
- Платная услуга – услуга, оказываемая Учреждением за соответствующую (определенную) плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.
- Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования и целевые взносы – платежи в денежном и натуральном выражении на определенные цели;
- Приносящая доход деятельность – любая иная деятельность Учреждения помимо основной деятельности, определенной Уставом Учреждения, и не запрещенная законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение оказывает платные услуги согласно «Прейскуранта цен на оказание платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Пышминского городского округа «Библиотечно-информационный центр» (Приложение № 2).

1.9. Прейскурант цен на оказание платных услуг формируется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса, приоритетности в обслуживании, срочности выполнения заказа, степени сложности исполнения заказа, возможностей Учреждения, а также на основании мониторинга уровня цен на аналогичные услуги в других учреждениях и подлежат изменению в установленном порядке.

1.10. Средства от предоставления платных услуг перечисляются на лицевой счет Учреждения по приносящей доход деятельности.

1.11. Учреждение самостоятельно определяет направления расходования средств, полученных от оказания платных услуг согласно Приложения №1 к настоящему Положению.

1.12. Платные услуги могут оказываться только с согласия их Потребителя.

1.13. Положение обязательно для исполнения всеми библиотеками Учреждения, оказывающими платные услуги.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом Учреждение в своей деятельности руководствуется данным Положением.

2.2. Платные услуги осуществляются работниками Учреждения либо привлеченными специалистами по договорам гражданско-правового характера.

2.3. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения, за правильность оформления предусмотренных документов.

2.4. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных услуг;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

2.5. Платные услуги оказываются для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Предоставление платных услуг оформляется договором между Потребителем (или) их законным представителем и Исполнителем. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

2.7. Устная форма договора в соответствии с п.2 ст.159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является бланк строгой отчетности.

2.8. В письменном случае заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам, а также в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер (ст. 161 ГК РФ). Форма договора разрабатывается Исполнителем самостоятельно. При этом в договоре указываются условия и сроки оказания платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

2.9. Оплата за услуги может производиться за наличный и безналичный расчет.

2.10. Формы оплаты оказываемой услуги определяются по соглашению сторон между потребителем и Учреждением:

- безналичным путем с перечислением средств на лицевой счет Учреждения на основании платежных документов и в соответствии с условиями договора. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в учреждении, второй выдается потребителю.

- безналичным путем через банк. При безналичном расчете пользователь предоставляет в Учреждение копию платежного поручения банка или квитанцию об оплате;

- безналичным путем чрез QR-код, при данном безналичном расчете необходимо запустить приложение банка, с которого будет производиться перевод средств; выбрать раздел «Оплата услуг по QR и штрих – коду»; использовать камеру телефона для считывания закодированной информации; расположить камеру так, чтобы был виден QR-код. Если сканирование прошло успешно, платежные реквизиты отобразятся на дисплее телефона. Важно проверить их правильность и затем завершить перевод платежа.

- безналичным путем в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Онлайн-продажа Билетов на Мероприятия осуществляется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения через агента ООО «ТН-СЕРВИС» с помощью современной билетно-пропускной системы TicketNet. Продажа электронных билетов Потребителю производится исключительно для личных целей и на условиях Оферты.

При оформлении заказа Потребитель соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных для выполнения заказа путем нажатия соответствующих кнопок.

Для успешного оформления заказа покупателю необходимо указать действующие номер телефона и электронную почту.

Ответственность за достоверность указанных данных полностью возлагается на Потребителя.

Для оплаты билета потребуется действующая банковская карта платежных систем: VISA, MASTERCARD, МИР.

Процедура организации продажи и возврата билетов изложена в Положении о билетном хозяйстве муниципального бюджетного учреждения Пышминского городского округа «Библиотечно – информационный центр».

- наличными денежными средствами с регистрацией в журнале-реестре и выдачей с использованием бланка строгой отчетности в двух экземплярах, один экземпляр выдается потребителю, (копия остается в библиотеке), при осуществлении наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники применяется бланк строгой отчетности «Квитанция» (форма №10, код по ОКУД 0504510), утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н.

2.11. Поступившие наличные денежные средства ежемесячно сдаются руководителями и библиотекарями структурных подразделений Учреждения главному бухгалтеру Учреждения с последующей сдачей на лицевой счет по приносящей доход деятельности Учреждения.

2.12. Информация об оказываемых услугах в наглядной и доступной форме должна быть размещена в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения, в представительствах библиотек в социальных сетях, в фойе библиотек

Учреждения на информационных стендах, на кафедрах выдачи литературы, на уличных рекламных стендах и должна содержать следующие сведения:

- сведения о местонахождении Учреждения;
- режим работы;
- перечень услуг, оказываемых бесплатно;
- перечень платных услуг, условия их предоставления и получения;
- порядок оплаты, образцы типовых договоров, квитанций, и других документов;
- сведения о льготах, предусмотренных для отдельных категорий потребителей;
- сведения об органе по защите прав потребителей и контролирующих организациях.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Основным принципом установления цен является соблюдение интересов Учреждения и потребителя услуги.

3.1. Стоимость оказываемых услуг рассчитывается на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги, а также с учетом развития материальной базы Учреждения. Себестоимость формируется на основании анализа прямых затрат, накладных расходов и общехозяйственных затрат. Цены на платные услуги рассчитываются Учреждением самостоятельно.

3.2. Расчет стоимости услуг обосновывается главным бухгалтером Учреждения.

3.3. Прейскурант цен утверждается руководителем Учреждения.

3.4. Цены устанавливаются Учреждением на финансовый год и пересматриваются при изменении условий их оказания (рост цен на материальные ресурсы, налогов, инфляции и т.д.)

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ

4.1. При оказании платных услуг предоставляются льготы.

4.2. Бесплатно предоставляются услуги (без взимания платы) следующим категориям пользователей:

- ветеранам Великой Отечественной войны;
- труженикам тыла;
- детям сиротам;
- детям, находящимся в Центрах социальной реабилитации, Детских домах.

Основанием для предоставления льгот является документ, подтверждающий право на получение льготы.

5. УЧЕТ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Учет платных услуг осуществляется в порядке, определенном инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России.

5.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению платных услуг осуществляют в пределах своей компетенции Учредитель и другие органы контроля и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации предоставлено право проверки деятельности Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные разделы данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает директор Учреждения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.4. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

ПОЛУЧЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ

1. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг, добровольных пожертвований, осуществляется в следующем порядке:
 - 1.1. на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда – до 50%
 - 1.2. на услуги связи, в том числе Интернет;
 - 1.3. на транспортные услуги;
 - 1.4. на коммунальные услуги;
 - 1.5. на работы, услуги по содержанию имущества, в том числе на ремонт текущий, содержание нефинансовых активов в чистоте; санитарно-гигиеническое обслуживание мойку и чистку имущества, заправку картриджей, другие аналогичные расходы;
 - 1.6. на прочие работы, услуги, в том числе на услуги в области информационных технологий;
 - 1.7. типографские работы, услуги;
 - 1.8. подписка на периодические, справочные издания;
 - 1.9. расходы на оплату услуг по повышению квалификации, нотариальные услуги; возмещение персоналу расходов за прохождение медицинского осмотра;
 - 1.10. на страхование
 - 1.11. на прочие расходы, в том числе:
 - 1.11.1 налоги, пошлины и сборы, в том числе налог на имущество в части недвижимого имущества или его части, переданного в аренду; государственная пошлина и сбор в установленные законодательством РФ случаях;
 - 1.11.2 штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
 - 1.11.3 штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
 - 1.11.4 другие экономические санкции;
2. Расходование добровольных пожертвований осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора пожертвования по целевому назначению (ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации).



СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ ПГО «Управление культуры и
туризма»
В.В. Калинин



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ПГО «Библиотечно –
информационный центр»
А.И. Пьянкова
Приказ № 10 от 20.12.2020 г.

**Прейскурант цен на услуги, предоставляемые библиотеками
МБУ ПГО «БИЦ»**

№п/	Наименование услуги	Ед.изм.	цена
1. Издательские и полиграфические услуги			
1.1	Ксерокопирование черно – белое (односторонняя)	1 страница А4	15,00
1.2	Ксерокопирование черно-белое (двухсторонняя)	1 страница А4	27,00
1.3	Ксерокопирование цветное	1 страница А4	36,00
1.4	Печать на принтере черно - белая (А4)	лист	23,00
1.5	Печать на принтере черно – белая (А3)	лист	32,00
1.6	Печать на принтере цветная (А4)	лист	36,00
1.7	Печать на принтере цветная (А4) полноцветная	лист	89,00
1.8	Печать на принтере цветная (А4) фотография	лист	23,00
1.9	Сканирование фотографий, рисунка без обработки	1 страница	23,00
1.10	Сканирование фотографий, рисунка с обработкой	1 страница	32,00
1.11	Сканирование текста без распознавания А4	1 страница	23,00
1.12	Сканирование текста с распознаванием А4	1 страница	32,00
1.13	Запись информации на CD-R и DVD-R пользователя		23,00
1.14	Составление библиографических списков, определение индекса классификации, поиска изданий по электронному каталогу	от 3 до 5 изданий 22 мин	95,00
1.15	Составление библиографических списков, определение индекса классификации, поиска изданий по электронному каталогу	от 6 до 10 изданий 37 мин.	158,00
1.16	Услуги электронной почты	заказ	32,00
1.17	Набор текста пользователя на компьютере (шрифт Times New Roman, 14, 1.5 ajhvf F4	страница	108,00
1.18	Предоставление пользователям персонального компьютера для самостоятельной работы	1 мин	3,00
1.19	Ламинирование	1 стр. А5 1 стр. А4	28,00 34,00
1.20	Брошюрование документов А4	До 25 л. До 55 л. До 100 л.	29,00 64,00 116,00
2. Организация и проведение мероприятий			
2.1.	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		50,00

2.2	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		100,00
2.3	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		150,00
2.4	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		200,00
2.5	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		250,00
2.6	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		300,00
2.7	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		350,00
2.8	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		400,00
2.9	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		500,00
2.10	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		600,00
2.11	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		700,00
2.12	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		800,00
2.13	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		900,00
2.14	Организация и проведение разового мероприятия с продажей билетов*		1000,00

*Расчет организации и проведения разового мероприятия с продажей билетов производится индивидуально.