

П Р И К А З

по Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Гдовская районная
центральная библиотека имени Льва Ивановича Малякова»

19.06.2026 г.

№ 24-ОД

г. Гдов

В соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Гдовская районная центральная библиотека имени Льва Ивановича Малякова»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о платных услугах МБУК «Гдовская районная центральная библиотека имени Льва Ивановича Малякова» (далее – Положение) в новой редакции с 19.06.2026 г.
2. Ознакомить пользователей с Положением через официальный сайт МБУК «ГРЦБ им. Л.И. Малякова».

Директор МБУК «ГРЦБ им. Л.И. Малякова»

М.А. Никитенко

Утверждено Приказом
МБУК «ГРЦБ им. Л.И.
Малякова» № 24-ОД от
19.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах
МБУК «Гдовская районная центральная библиотека имени Льва Ивановича
Малякова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Гдовская районная центральная библиотека имени Льва Ивановича Малякова» (далее — Учреждение).

1.2. Платные услуги оказываются Учреждением в целях:

- расширения спектра библиотечно-информационных и культурно-просветительских услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для развития материально-технической базы Учреждения;
- повышения качества обслуживания пользователей.

1.3. Платные услуги не подменяют основную деятельность Учреждения, финансируемую из бюджета, и предоставляются сверх муниципального задания.

1.4. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений культуры.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам на основании устного или письменного обращения.

2.2. При оказании услуги, требующей фиксации объёма работ (ксерокопирование, набор текста и т. п.), оформляется заказ-наряд либо иной учётный документ, в котором указываются:

- вид услуги;
- объём (количество единиц измерения);
- стоимость услуги;
- дата оказания услуги;
- подпись ответственного сотрудника и пользователя (при необходимости).

2.3. Оплата услуг производится до начала оказания услуги:

- безналичным способом (по реквизитам Учреждения);
- наличными денежными средствами.

2.4. Факт оплаты подтверждается кассовым чеком либо иным документом, предусмотренным законодательством.

2.5. В случае отказа пользователя от услуги до её начала уплаченные денежные средства подлежат возврату в полном объёме по обращению гражданина.

3. Формирование стоимости услуг

3.1. Стоимость платных услуг устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора по согласованию с учредителем Учреждения.

3.2. Цены формируются с учётом:

- себестоимости оказания услуги (затраты на расходные материалы, амортизацию оборудования, оплату труда персонала);
- конъюнктуры рынка аналогичных услуг;
- социальной доступности для населения.

3.3. Пересмотр стоимости услуг осуществляется не чаще одного раза в год либо при существенном изменении затрат на оказание услуг.

3.4. Перечень таких категорий, размер скидки и условия её применения устанавливаются настоящим Положением.

-инвалиды I и II группы;

-дети-инвалиды;

-ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

-многодетные семьи (при предъявлении удостоверения);

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

-члены семей участников СВО и другие категории граждан в соответствии с законодательством РФ.

Для применения скидки необходимо предоставить подтверждающие льготную категорию документы.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Учреждение обязано:

- предоставлять услуги надлежащего качества в согласованные сроки;
- информировать пользователей о перечне и стоимости услуг;
- обеспечивать сохранность персональных данных и иной конфиденциальной информации, полученной в ходе оказания услуг.

4.2. Пользователь обязан:

- своевременно оплачивать услуги;
- предоставлять материалы для оказания услуг в пригодном для обработки виде;
- соблюдать правила пользования оборудованием и помещениями Учреждения.

4.3. Учреждение вправе отказать в оказании услуги в случае:

- отсутствия технической возможности;
- нарушения пользователем правил пользования Учреждением;
- предоставления материалов, противоречащих законодательству РФ.

5. Контроль и учёт

5.1. Контроль за оказанием платных услуг и поступлением денежных средств осуществляет директор Учреждения и главный бухгалтер.

5.2. Учёт оказанных услуг ведётся в журнале регистрации платных услуг.

5.3. Отчётность по платным услугам формируется в составе общей отчётности Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора и доводятся до сведения пользователей путём размещения на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.