

Свердловская область
Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»

П Р И К А З

от 22.01.2019г. № 2/1

«Об утверждении Положения о платных услугах»

На основании постановления Администрации Североуральского городского округа от 28.08.2013 г. № 1218 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг муниципальными учреждениями культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры в Североуральском городском округе», Устава муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа», в целях наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг и привлечения дополнительных внебюджетных средств на содержание и развитие материально-технической базы муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать предоставление в библиотеках муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» платных услуг.
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о платных услугах», «Положение о взимании разового денежного залога с пользователей».
3. Муниципальному казённому учреждению «Центр муниципальных расчётов»:
 - составлять сводные сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности
 - осуществлять контроль сметных назначений
4. Заведующим библиотеками и отделами библиотек муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»:
 - в соответствии с Бюджетным и Налоговым законодательством контролировать оказание платных услуг населению
 - **своевременно предоставлять** в бухгалтерию муниципального казённого учреждения «Центр муниципальных расчётов» **сметы доходов и расходов** по приносящей доход деятельности в разрезе бюджетной классификации и кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «ЦБС СГО» Грица Л.В. Прямыкина



УТВЕРЖДЕНО:
Наблюдательным советом Муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»

Протокол заседания Наблюдательного совета от 22 января 2019 года № 2



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУК «ЦБС СГО»
от 22.01.2019 г. № 2/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ

МАУК «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»

I. Общие положения

- 1) Положение о платных услугах (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ, Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом РФ от 09.07.1993 N 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах», Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609), Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 (утв. постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 N 163), «Инструкцией по учету платных услуг населению» (утв. постановлением Госкомстата РФ от 24.09.1992 N 156 в ред. Письма Минэкономики РФ N МЮ-636/14-151 и Госкомстата РФ N 10-0-1/246 от 23.07.1993), Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения (далее – Правила пользования).
- 2) Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит целью своей деятельности извлечение прибыли. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

- 3) 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.
- 4) При сохранении права бесплатного пользования библиотеками Учреждения платные сервисные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам в целях:
 - 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.
- 5) Расчет тарифов и цены на платные сервисные услуги, предоставляемые пользователям, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами, рыночной конъюнктурой.
- 6) Перечень платных сервисных услуг и прейскурант цен ежегодно устанавливается приказом директора по согласованию с Администрацией СГО. Из Перечня могут исключаться нерентабельные и невостребованные у населения услуги.
- 7) Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

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

- 1) Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.
- 2) Платные услуги предоставляются пользователям _____ в подразделениях библиотек Учреждения при их посещении.
- 3) Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной, финансируемой из муниципального бюджета деятельности, и возможностей Учреждения, ежегодно корректируется в контексте текущей конъюнктуры и потребительского спроса.
- 4) Весь комплекс организационно-распорядительной документации по платным услугам обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотек Учреждения, заключившими договор с Учреждением посредством признания Правил пользования библиотеками.
- 5) Платные услуги предлагаются на основе Перечня услуг (Приложение №1).

- 6) Оплата за оказываемые услуги пользователями осуществляется наличными деньгами. Денежные расчеты с населением производится на основании циркулярного письма МК РФ №01-125/16-29 от 03.07.1997 «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками», в котором разъясняется постановление Совета Министров Правительства РФ от 30.07.1993 №745 о возможности применения в библиотеках, как контрольно-кассовых машин, так и квитанций. Форма квитанции (Ф.10 по ОКУД 0504510) утверждена приказом МФ РФ №70н от 26.08.2004. Квитанция является документом строгой отчетности, и их учет ведется в соответствии с письмом МК РФ от 13.04.2000 №01-67/16-21 (извлечения) «Методические указания о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями системы МК РФ, утвержденные 05.04.1999 МК РФ и согласованные с Министерством финансов 12.04.2000».
- 7) Бухгалтерия выдает под отчет заведующим библиотеками или материально-ответственным лицам в этих библиотеках бланки квитанции Ф.10 (ОКУД 0504510) для оформления заказа на выполнение услуги, выставляет счета на оплату юридическим лицам.
- 8) Библиотечный работник – исполнитель платных услуг обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление установленных документов по оказываемым услугам в бухгалтерию.
- 9) Оформление полученных от оказания платной услуги наличных денежных средств производится с обязательной выдачей пользователю квитанции установленного образца. Наличные денежные средства, поступившие от пользователей, хранятся в сейфе.
- 10) Отдельные категории пользователей Учреждения имеют право на льготные скидки – 50%:
- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - дети из многодетных семей, | - |
| дети-сироты, | - |
| инвалиды и участники войн, | - инвалиды |
| труда, | - инвалиды с детства. |
- 11) Весь комплекс организационно-распорядительной документации по платным сервисным услугам должен быть доступен пользователям Учреждения, представлен на информационных и рекламных стендах, сайте Учреждения.

III. Учет поступающих средств и порядок их распределения

- 1) Оперативный учет денежных средств от оказания платных услуг ведут работники библиотек Учреждения, непосредственно оказывающие услуги.

- 2) Заведующие библиотеками в установленные сроки сдают в бухгалтерию наличные денежные средства в сопровождении одного экземпляра квитанции за оказанную услугу (второй экземпляр квитанции выдается заказчику).
- 3) Бухгалтерия Учреждения ведет централизованный учет средств, полученных библиотеками от оказания платных услуг. Средства, полученные от оказания платных услуг, перечисляются на лицевой счет Учреждения строкой «внебюджетные средства».
- 4) Доходы, полученные Учреждением от оказания платных услуг, являются доходами муниципального бюджета. Доходы распределяются администрацией Учреждения в соответствии со сметой доходов и расходов на текущий год и расходуются на развитие уставной деятельности, стимулирование труда работников (в соответствии с действующим Положением о стимулировании работников Учреждения).
- 5) Средства, полученные от оказания платных услуг, отражаются в годовом отчете (форма 6-НК) статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке Министерства культуры РФ.

IV. Ответственность и контроль

- 1) Персональную ответственность за качество оказания платных услуг, оперативный учет наличных денежных средств и документации несет работник Учреждения, непосредственно оказывающий услугу.
- 2) Персональная ответственность за соблюдением норм организационно-распорядительной документации и организацию работы по предоставлению и оперативному учету платных услуг возлагается на заведующих библиотеками Учреждения.
- 3) Контроль над ведением финансовых документов и учетом наличных денежных средств осуществляет главный бухгалтер Учреждения.
- 4) Контроль над деятельностью по предоставлению платных услуг осуществляет директор Учреждения, а также муниципальные и иные государственные органы, и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, возложены полномочия по контролю и проверке деятельности Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
оказываемых МАУК «Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа» без применения контрольно-кассовой техники

1. Услуги, связанные с копированием:

- 1.1 Ксерокопирование;
- 1.2 Сканирование текста.

2. Информационные, справочно-консультационные услуги:

- 2.1 Составление и редактирование библиографического списка литературы.

3 Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки

- 3.1 Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- 3.2 Выдача книг на "Ночной абонемент";
- 3.3 Прием и отправка сообщений по электронной почте;
- 3.4 Предоставление в пользование электронных презентаций, видео, и аудио продуктов, созданных библиотекой;
- 3.5 Редактирование текстов, в т. ч. списков литературы в соответствии с ГОСТом;
- 3.6 Оформление титульных листов, др. элементов макета издания;
- 3.7 Набор текста на компьютере;
- 3.8 Распечатка на принтере;
- 3.9 Архивирование информации;
- 3.10 Форматирование электронного носителя;
- 3.11 Проверка электронного носителя на наличие вируса;
- 3.12 Организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- 3.13 Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой;
- 3.14 Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки;
- 3.15 Распознавание текста электронных копий документов;
- 3.16 Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера.

4. Реставрационные услуги

- 4.1 брошюровочные работы;
- 4.2 Переплетные работы;
- 4.3 Ламинирование.

**ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МАУК «Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»**

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1. Услуги, связанные с копированием:			
1.1.1	Ксерокопирование текстовых материалов (чёрно-белое) формат А4	1 стр.	5,00
1.1.2	Ксерокопирование текстовых материалов (цветное) формат А4	1 стр.	7,00
1.1.3	Ксерокопирование текста с иллюстрациями формат А4	1 стр.	11,00
1.1.4	Ксерокопирование фотографий и иллюстраций формат А4	1 стр.	16,00
1.1.5	Ксерокопирование текстовых материалов формат А3	1 стр.	10,00
1.1.6	Ксерокопирование текста с иллюстрациями формат А3	1 стр.	20,00
1.1.7	Ксерокопирование фотографий и иллюстраций формат А3	1 стр.	25,00
Примечание:			
1. Не подлежат ксерокопированию: книги полностью, нотные тексты (ст.1273 ГК РФ)			
2. При ксерокопировании документов из фондов МАУК «ЦБС СГО» общий объём страниц не должен превышать 30% от объёма произведения			
1.2	Сканирование – лист формата А3, А4, А5 без распознавания	1 стр.	5,00
1.2.1	Сканирование- лист формата А4 с распознаванием	1 стр.	10,00
Примечание:			
1. Разрешается сканирование с созданием электронной копии произведений из фонда библиотеки, как обнародованных, так и не обнародованных, по истечении срока действия исключительного права (ст.1282 К РФ)			
2. Разрешается сканирование персональных и рабочих материалов пользователя, не являющихся изданиями из фонда МБУК «ЦБС СГО»			
2. Информационные, справочно-консультационные услуги:			
2.1	Составление и редактирование библиографического списка литературы;	1 название	5,00
3. Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки:			
3.1	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"(первый час –бесплатно)	1 час	40,00
3.2	Выдача книги на «Ночной абонемент» (под	1 неделя	10,00

	денежный залог *)		
3.3	Прием и отправка сообщений по электронной почте	1 сообщение	5,00
3.4	Предоставление в пользование электронных презентаций, видео, и аудио продуктов, созданных библиотекой	1 название	50,0
3.5	Редактирование текстов, в т. ч. списков литературы в соответствии с ГОСТом	1 лист	5,00
3.6	Оформление титульных листов, др. элементов макета издания	1 лист	15,00
3.7	Набор текста на компьютере	1 лист	10,00
3.8	Распечатка на принтере:		
3.8.1	Цветная односторонняя печать на принтере с иллюстрациями лист формата А4 (до 30% заливки)	1 стр.	14,00
3.8.2	Цветная односторонняя печать на принтере с иллюстрациями лист формата А4 (до 50% заливки)	1 стр.	20,00
3.8.3	Цветная односторонняя печать на принтере с иллюстрациями лист формата А4 (до 100% заливки)	1 стр.	25,00
3.9	Архивирование информации	1 документ	5,00
3.10	Форматирование электронного носителя	1 шт.	5,00
3.11	Проверка электронного носителя на наличие вируса	1 шт.	5,00
3.12	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	1 билет	100,00/50,00
3.13	Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой	1 шт.	10,00-100,00
3.14.	Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки	1 экз.	10,00-200,00
3.15	Распознавание текста электронных копий документов	1 лист	10,00
3.16	Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера	1 документ	100,00
*Примечание: Выдача документов библиотечного фонда под денежный залог не является платной услугой, поскольку денежный залог возвращается пользователю при условии возврата документов, в соответствии с Положением о взимании разового денежного залога с пользователей МАУК «ЦБС СГО» (Приложение №2)			
4. Реставрационные услуги:			
4.1.1	Брошюровка. Пружина диаметр 6 мм (10 листов)	1 документ	23,00
4.1.2	Брошюровка. Пружина диаметр 8 мм (30 листов)	1 документ	27,00

4.1.3	Брошюровка. Пружина диаметр 10 мм (50 листов)	1 документ	30,00
4.1.4	Брошюровка. Пружина диаметр 12 мм (70 листов)	1 документ	33,00
4.1.5	Брошюровка. Пружина диаметр 14 мм (90 листов)	1 документ	37,00
4.1.6	Брошюровка. Пружина диаметр 16 мм (110 листов)	1 документ	40,00
4.1.7	Брошюровка. Пружина диаметр 19 мм (130 листов)	1 документ	43,00
4.1.8	Брошюровка. Пружина диаметр 20 мм (140 листов)	1 документ	47,00
4.1.9	Брошюровка. Пружина диаметр 25 мм (10 листов)	1 документ	50,00
4.1.1 0	Брошюровка. Материалы для обложек	1 комплект	15,00
4.1.1 1	Разброшюровка	1 документ	10 руб.
4.2	Термопереплёт до 25 листов	1 документ	40,00
4.2.1	Термопереплёт до 55 листов	1 документ	45,00
4.2.2	Термопереплёт до 100 листов	1 документ	55,00
4.3	Ламинирование. Формат А4	1 лист	25,00
<p>* Примечание: 1. Участникам Великой Отечественной войны платные услуги предоставляются бесплатно. 2. Льготным категориям пользователей (школьникам, людям с ограниченными возможностями, многодетным семьям) услуга предоставляется с 50% скидкой</p>			

ПОЛОЖЕНИЕ

о взимании разового денежного залога с пользователей

Муниципального автономного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система

Североуральского городского округа»

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями Гражданского кодекса Российской Федерации (ред.2007 г.), Законом РФ «О залоге» (ред.2007 г.), Федерального закона «О библиотечном деле» (ред.2007 г.), Уставом и Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС СГО», залоговая плата взимается с пользователей в случаях:

- предоставления временным пользователям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в учебных или научных целях;
- выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных, научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов в учебных или научных целях;
- перерегистрации постоянных читателей, имевших задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

2. Размер денежного залога должен соответствовать стоимости выдаваемых материалов.

3. Залоговая сумма принимается от пользователя по документу (тетрадь) учёта установленного образца, в котором указывается фамилия, сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных из фонда библиотеки документов (может быть приведён их перечень), ставятся подпись ответственного сотрудника,

принявшего деньги, и дата оформления. Тетрадь учёта должна быть прошита и скреплена печатью и подписью директора МАУК «ЦБС СГО»

4. В читательском формуляре делается запись о выданных под залог документах, указывается внесённая сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте, имеющим ограниченный доступ.

6. При возврате фондовых документов денежный залог возвращается пользователю. Делаются соответствующие отметки в учётных документах.

5. Пользователь, желающий восстановить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

6. В случаях несвоевременного возврата документов в библиотеку или их порчи из суммы залога вычитаются, в установленном с соответствующими Положениями порядке неустойка (штраф/пеня) или компенсационные выплаты, которые направляются для пополнения фонда библиотеки, нивелирования нанесённого экономического ущерба, доплат занятым на данном участке сотрудникам.

7. При невозврате документов в библиотеку (задержки свыше трёх месяцев) залоговая сумма полностью зачисляется на счёт библиотеки и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращённые фондовые документы списываются по акту в установленном порядке.

8. Ответственность за данное Положение возлагается на сотрудника структурного подразделения (руководителя, зав.отделом, зав.сектором, библиотекаря и пр.).

9. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчётов с пользователями по ним осуществляет директор (заведующий) библиотеки и курирующий сотрудник бухгалтерии МКУ «Центр муниципальных расчётов».