

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУК  
МЦБ Курагинского района  
от 30.12. 2016г. № 64

**Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг оказываемых  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая  
центральная библиотека Курагинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Платные услуги являются формой приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района» (далее – МБУК МЦБ Курагинского района).

1.2. Платные услуги – это услуги МБУК МЦБ Курагинского района, оказываемые в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее Пользователи) сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени.

1.3. Платные услуги предоставляются всеми структурными подразделениями, библиотеками - филиалами МБУК МЦБ Курагинского района (далее - Библиотека), как в помещениях Библиотеки, так и вне Библиотеки.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных услуг с использованием муниципального имущества, закрепленного на правах оперативного управления за Библиотекой.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», нормативными актами и регламентирующими документами администрации Курагинского района (далее – Учредитель), Уставом учреждения.

1.6. Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несет директор Библиотеки.

1.7. Контроль учета и расходования денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Курагинского района» (далее -

Бухгалтерия). Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор Библиотеки.

## **2. Цель и задачи предоставления пользователям платных услуг**

2.1 Цель: обеспечение качества и доступности библиотечного обслуживания пользователей Библиотеки.

2.2. Основные задачи:

- расширение спектра услуг, предоставляемых заинтересованным пользователям;
- повышение комфортности и полноценности библиотечного обслуживания пользователей;
- получение дополнительных финансовых средств для укрепления ресурсной базы;
- повышение эффективности использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала;
- расширение социально-экономических связей и развитие партнерства.

## **3. Формирование номенклатуры, тарифы и ценообразование**

3.1. МБУК МЦБ Курагинского района предоставляются следующие виды платных услуг, предусмотренные Уставом МБУК МЦБ Курагинского района»:

- ксерокопирование документов из фондов библиотеки или заказчика;
- распечатка документа на принтере;
- сохранение информации на локальные электронные носители;
- набор текста на компьютере;
- компьютерная верстка;
- предоставление пользователям ПК для самостоятельной работы;
- консультации специалистов при выполнении контрольных, курсовых, дипломных и других работ;
- оформление библиографического списка к дипломным, курсовым, научным и другим работам;
- оформление титульного листа для дипломных/курсовых работ;
- форматирование, редактирование текста пользователя;
- сканирование текста;

- обучение основам компьютерной грамотности;
- пользование электронной почтой и доставка информации по электронной почте;
- доступ к расширенным информационным ресурсам, к Интернет;
- подбор ГОСТов и др. НТД;
- написание сценариев массовых мероприятий, праздников, методических пособий по заявленной тематике;
- выдача на дом документов из читальных залов с часа закрытия библиотеки до часа открытия, на выходные дни (ночной абонемент);
- выдача документов по МБА;
- фотосъемка в читальном зале;
- оформление формуляра пользователя.

3.2. Тарифы включают перечень платных услуг с указанием их цены за единицу измерения. Цены на платные услуги МБУК МЦБ Курагинского района определяются на основе калькуляции всех видов затрат на производство конкретной услуги. Калькулирование предлагаемой услуги производится специалистами Бухгалтерии (экономистами) и предоставляется для согласования вместе с проектом прейскуранта предельной стоимости на платные услуги. Прейскурант предельной стоимости на платные услуги утверждаются приказом директора МБУК МЦБ Курагинского района.

3.3 Прейскурант предельной стоимости на платные услуги пересматриваются по мере необходимости, в связи с текущей инфляцией и прогнозируемыми ценовыми ожиданиями пользователей.

#### **4. Порядок получения платной услуги и ее оплаты**

4.1. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным. Платные услуги предоставляются Пользователям на основе заявок и устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.2. Оплата платных услуг производится наличными денежными средствами с выдачей квитанции установленного образца (физические лица) или безналичным перечислением (юридические лица).

#### **5. Получение денежных средств, их учет и отчетность**

5.1. Денежные средства за платные услуги получает работник Библиотеки, определенный директором Библиотеки.

5.2. При получении денежных средств за платные услуги заполняется квитанция. Квитанция является бланком строгой отчетности и заполняется в двух идентичных экземплярах: первый экземпляр квитанции сдается в Бухгалтерию, второй экземпляр выдается пользователю.

5.3. Финансовые средства, полученные от реализации платных услуг сдаются директором в Бухгалтерию и поступают на лицевой счет Библиотеки.

5.4. Бухгалтерия принимает денежные средства и заполненные квитанции от Библиотеки по реестру с выдачей приходного ордера и ведет учет полученных средств по каждой услуге. Отчетность и налоговые отчисления производятся бухгалтерией в порядке, установленном Налоговым законодательством Российской Федерации.

5.5. Доходы от реализации платных услуг учитываются на отдельном балансе и поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки.

## **6. Расходование средств**

6.1. Доходы от реализации платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки и расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Учредителем: на материально-техническое (производственное) развитие Библиотеки и на командировочные расходы сотрудникам.

6.2. Устанавливается следующий порядок распределения и использования средств от реализации платных услуг: при условии выполнения плановых показателей получения дохода от предоставления платных услуг Библиотека имеет право получения средств (до 100% полученного дохода) на развитие Библиотеки.

6.3. Библиотека расходует средства, выделенные на развитие, в соответствии со сметой, утвержденной директором Библиотеки.

## **7. Права и обязанности Пользователя и Библиотеки**

7.1. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- вносить плату за платные услуги, как наличными, так и безналичным перечислением в соответствии со счет-фактурой (физические и юридические лица);
- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления платных услуг Библиотеки;

7.1.2. Пользователь обязан:

- оплатить стоимость услуги согласно прейскуранта предельной стоимости на платные услуги.

7.2. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в прейскуранте предельной стоимости на платные услуги;

- формировать перечень (номенклатуру платных услуг), предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- вносить предложения о расширении ассортимента платных услуг и изменении их стоимости;
- расходовать средства от реализации платных услуг (до 100% дохода) на развитие Библиотеки в соответствии с утвержденной сметой;

#### 7.2. 1. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителей».

7.3. Претензии и споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.