

«Утверждаю»

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

Е.В. Ильенко

Приказ № 45 от 10.07.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
Городского округа Щёлково
«Щелковская центральная библиотека»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является нормативно-правовым документом МБУК ГОЩ ЩЦБ (далее – Библиотека), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2. Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- ❖ Гражданского кодекса РФ;
- ❖ Налогового кодекса РФ;
- ❖ Закона РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;
- ❖ Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий» от 27.12.1991 г. №2116-1 (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.06 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ 1994 г. (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Закона Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 03.12. 2015 г. № 215/2015-ОЗ (с изменениями и дополнениями);
- ❖ Локальных актов Министерства культуры Московской области;
- ❖ Локальных актов администрации городского округа Щелково в части «Утверждения Порядка оказания платных услуг муниципальными учреждениями культуры городского округа Щёлково»;
- ❖ Устава Библиотеки;
- ❖ Правил пользования Библиотекой.

1.3. Платные услуги – деятельность библиотеки по оказанию услуг (выполнению работ), предоставляемых юридическим и физическим лицам за плату

1.4. Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т.к. средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения, согласно Уставу Библиотеки;

1.5. Платные услуги предоставляются с целью:

- ❖ более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- ❖ расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- ❖ интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- ❖ повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- ❖ развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

1.6. Перечень видов платных услуг формируется библиотекой на основе Устава Библиотеки, Распоряжений Министерства культуры Московской области об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на платной основе учреждениями сферы культуры в Московской области, с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и технических возможностей структурных подразделений Библиотеки. Перечень видов платных услуг утверждается Постановлением Администрации городского округа Щёлково. Систематически корректируется в соответствии с изменениями перечня муниципальных услуг, оказываемых на платной основе учреждениями сферы культуры в Московской области.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ) И ЛЬГОТЫ ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Тарифы на оказание платных услуг (выполнение работ) рассчитываются филиалом МКУ ГОЩ «Централизованная бухгалтерия в сфере «Культура» на основании Распоряжений Министерства культуры Московской области об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на платной основе учреждениями сферы культуры в Московской области и утверждаются приказом директора Библиотеки.

2.2. Тарифы (цены) на все виды платных услуг (работ) пересматриваются и утверждаются по мере необходимости в контексте текущей рыночной конъюнктуры, но не чаще 1 раза в год.

2.3. Право на льготу по оплате на предоставление платных услуг в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами имеют следующие категории граждан:

- ❖ военнослужащие срочной службы, дети-инвалиды, ветераны ВОВ – обслуживаются бесплатно;
- ❖ многодетные семьи, дети из малообеспеченных семей, дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой, инвалиды 1 и 2 группы – оплачивают 50% стоимости;
- ❖ Иные лица, имеющие право на льготы согласно законодательству РФ;

2.4. Льгота по оплате на предоставление платных услуг в библиотеке предоставляется при предоставлении документов, дающих право на льготу.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несут руководители отделов и структурных подразделений библиотеки на основании приказа директора библиотеки.

3.2. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов и структурных подразделений библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с филиалом МКУ ГОЩ ЦБ в сфере «Культура».

3.3. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

3.4. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований по оказанию платных услуг, несут ответственность в установленном порядке.

3.5. Оплата за оказание платных услуг библиотеки осуществляется потребителем:

- ❖ Без применения контрольно-кассовой техники (согласно Ф3 № 54 от 22.05.2003 г. в редакции от 27.12.2019 г.)
- ❖ Наличными деньгами (на основании устной формы договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуги при самом их совершении, с регистрацией в журнале учета платных услуг (Приложение 1) и выдачей пользователю квитанции строгой отчетности);
- ❖ Безналичным путем через банк (с заключением письменного договора и выставляемого счета на оплату);

3.6. Поступившие наличные денежные средства не реже 1 раза в неделю сдаются ответственным лицом кассиру Библиотеки, согласно Порядка сдачи наличных денег (Приложение 2).

3.7. Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах и на официальном сайте библиотеки.

3.8. О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед учредителем.

3.9. Библиотекой разрабатываются положения на компенсации и штрафные санкции, требующие особого порядка при их выполнении, где содержится информация о порядке и условиях их предоставления, которые утверждает руководитель.

3.10. Учреждение по требованию потребителя до оказания платной услуги обязано предоставить для ознакомления потребителю следующие документы:

- ❖ Устав учреждения;
- ❖ Правила пользования библиотекой;
- ❖ Положение о платных услугах;
- ❖ Перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных услуг в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.
- ❖ Контактную информацию об учредителе;
- ❖ Образцы договоров об оказании платных услуг и другие документы;

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И АРЕНДЫ

4.1. Платные услуги оказываются библиотекой также на основании договора о возмездном оказании услуг и договора аренды с физическими или юридическими лицами.

4.2. Письменная форма договора в соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнения которых носит длительный по времени характер. В договоре регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.3. Договор аренды помещений библиотеки может быть заключен только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги, в соответствии с порядком предоставления муниципального имущества городского округа Щёлково Московской области в аренду. Величина арендной платы рассчитывается на основании базовой ставки арендной платы, установленной Решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области.

4.4. Договоры возмездного оказания услуг и аренды помещений подписываются потребителем и руководителем библиотеки.

V. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. После поступления денежных средств на лицевой счет библиотеки руководитель библиотеки имеет право осуществлять расход средств, в соответствии с Уставом и планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Доходы, получаемые от оказания платных услуг, расходуются библиотекой самостоятельно и не могут быть использованы их учредителями и иными лицами.

5.3. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

- ❖ содержание и укрепление материально-технической базы библиотеки;
- ❖ приобретение оборудования и инвентаря;
- ❖ проведение ремонтов;
- ❖ приобретение литературы;
- ❖ социально-культурные мероприятия;
- ❖ компенсационные меры, связанные с ростом цен и инфляцией;
- ❖ премирование сотрудников библиотеки;
- ❖ материальную помощь работникам библиотеки.
- ❖ оплату труда непосредственно занятых сторонних специалистов

Форма Журнала учета платных услуг

Титульный лист

**ЖУРНАЛ
учета платных услуг
МБУК ГОЩ ЩЦБ**

структурное подразделение

начат _____
закончен _____

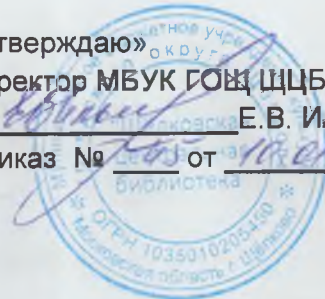
Содержание

п/п	Номер квитанции	Дата	ФИО получателя услуги	Наименование услуги	Стоимость	Исполнитель

«Утверждаю»
Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

Е. В. Ильенко

Приказ № 105 от 10.08.2020



Приложение 2

**Порядок
сдачи наличных денег в кассу МБУК ГОЩ ЩЦБ
за предоставленные платные услуги
ответственными лицами структурных подразделений**

1. Денежные средства за предоставление платных услуг вместе с квитанциями строгой отчетности сдаются в кассу МБУК ГОЩ ЩЦБ не реже 1 раза в 7 рабочих дней, согласно лимита кассы;
2. Вывоз денежных средств из структурного подразделения и сдача их в головную организацию осуществляется через ответственное лицо структурного подразделения.
3. Доставленные ответственными лицами структурных подразделений денежные средства принимаются кассиром **МБУК ГОЩ ЩЦБ**.
4. Пересчет денежных средств производится кассиром в присутствии ответственного лица структурного подразделения.
5. При приеме денежных средств в кассу, кассиром делается запись в Журнал учета приема наличных денег МБУК ГОЩ ЩЦБ и в **Журнале учета платных услуг структурного подразделения**.

Денежные средства сдаются кассиром МБУК ГОЩ ЩЦБ в кассу Банка для перечисления на расчетный счет МБУК ГОЩ ЩЦБ