

**Муниципальное учреждение культуры
«Межпоселенческая центральная районная библиотека»
муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края**



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКУ «МЦ районная библиотека»
МР «Улётовский район» Забайкальского края
М.И.Дорожкова
Приказ № 36 от «30» октября 2019 г.

**Положение о платных услугах
муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная районная библиотека»
муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края**

Муниципальное учреждение культуры
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА
муниципального района «Улетовский район»
Забайкальского края

П Р И К А З

с. Улеты

«30» октября 2019 г.

№ 36

Об утверждении Положения о платных услугах
МУК «МУ районная библиотека»

На основании Устава МУК «МЦ районная библиотека», в связи с изменением законодательства РФ, утвердить Положение о платных услугах МУК «МЦ районная библиотека» в новой редакции.

Программисту Дорожкову А.Р. разместить в положенные сроки утвержденное Положение на сайте учреждения.

Главному библиотекарю ИАО Серединой О.А. разместить Положение на информационных стендах МУК «МЦ районная библиотека» и сельских библиотечных филиалов.

Главному бухгалтеру Мурзиной В.С. произвести расчет себестоимости платных услуг.

Приложения:

1. Калькуляция себестоимости платных услуг МУК «МЦ районная библиотека»
2. Перечень платных услуг



Директор МУК «МЦ районная библиотека»

М.И.Дорожкова

С приказом ознакомлен:

О.А.Серединая

А.Р.Дорожков

В.С.Мурзина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных услугах (далее – Положение) регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг (работ за плату) в МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Учреждение), не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения, предоставление информации и заключения договоров по оказанию платных услуг (выполнению работ за плату) (далее – услуги и работы соответственно), определения платы, взимаемой с физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заказчики) за оказание услуг (выполнение работ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Ст. 7, ст. 9, ст. 13 Федерального Закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2019 г. N 2315-р «Перечень платных услуг, оказываемых государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций без применения контрольно-кассовой техники», постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», письмом Министерства культуры РФ от 03.07.1997 г. № 01-125/16-29 «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками»; Уставом МУК «МЦ районная библиотека»; Правилами пользования библиотеками МУК «МЦ районная библиотека».

1.3. Платные услуги предоставляются пользователям (далее – пользователь) с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра информационной помощи пользователям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- оперативности получения необходимой информации.

1.4. Платные услуги, оказываемые в МУК «МЦ районная библиотека», не являются основной деятельностью и выполняются за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

1.5. Перечень платных услуг составляется с учетом основной бесплатной деятельности, финансируемой из средств местного бюджета, потребительского спроса на дополнительные информационные, сервисные услуги и технических возможностей подразделений МУК «МЦ районная библиотека». *(Приложение №1)*

1.6. Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество платных услуг несут администрация МУК «МЦ районная библиотека», руководители структурных подразделений, исполнители.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом директора МУК «МЦ районная библиотека».

2. Установление цен на платные услуги

2.1. Цены на платные услуги МУК «МЦ районная библиотека» устанавливает самостоятельно. При расчете цены учитываются: затраты на оплаты труда основного персонала; начисления на выплаты по оплате труда основного персонала; затраты материальных запасов на услугу в целом; амортизация оборудования, используемая при оказании платной услуги.

2.2. «Прейскурант цен на платные услуги, предоставляемые населению МУК «МЦ районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» (включая филиалы) *(Приложение №2)* утверждается директором МУК «МЦ районная библиотека».

2.3. Прейскурант цен может пересматриваться и корректироваться с поправкой на коэффициент текущей инфляции, но не чаще 1 раза в год.

3. Организация оказания услуг (выполнения работ) в Учреждении

3.1. Оказание услуг (выполнение работ), не включенных в задание Учреждения, физическим и юридическим лицам (далее – заказчикам) осуществляется Учреждением за плату, если иное прямо не предусмотрено законодательством.

3.2. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) обеспечивается ими по поручению руководителя Учреждения или непосредственных руководителей согласно структуре и подчиненности, установленных в Учреждении, на основании заключенных с работниками трудовых договоров/эффективных контрактов, дополнительных соглашений к ним (при исполнении обязанностей по занимаемой должности) или на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с работниками (при выполнении обязательств Учреждения, не относящихся к трудовым обязанностям по занимаемой работником должности).

3.3. При участии работников в оказании услуг (выполнении работ) на основании заключенных с работниками трудовых договоров/эффективных контрактов, дополнительных соглашений к ним оказание услуг (выполнение работ) осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени или за ее пределами в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.4. Оплату за платные услуги пользователь производит наличными деньгами на месте с обязательной выдачей ему бланка строгой отчетности – квитанции установленного образца (ф. 0504510, п.105 Инструкции № 148-н). Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

3.5. Образующиеся денежные средства, полученные от оказания платных услуг, передаются работнику библиотеки, назначенному приказом директора ответственным за ведение учета денежных средств в МУК «МЦ районная библиотека».

3.6. После оформления приходных документов, денежные средства, зачисляются на лицевой счет организации, открытый в управлении федерального казначейства и поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

3.7. Предоставление Учреждением услуг (работ) не должно приводить к снижению показателей объема и качества муниципальных услуг (работ), включенных в муниципальное задание, показателей эффективности (результативности) деятельности Учреждения.

4. Формирование и исполнение сметы доходов и расходов по платным услугам

4.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление и поквартальное распределение средств, полученных от платных услуг, является смета доходов и расходов, которая является составной частью сметы доходов и расходов учреждения.

4.2. Составление, рассмотрение и утверждение сметы доходов и расходов по платным услугам производится в установленном порядке одновременно со сметой доходов и расходов на содержание учреждения за счет ассигнований из средств местного бюджета.

4.3. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с утвержденной сметой.

4.4. Остаток внебюджетных средств, предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в смете доходов и расходов учреждения.

4.5. Средства от полученных от платных услуг могут быть направлены на премирование работников, оказывающих платные услуги, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р. Размер премии основным работникам устанавливается приказом директора МУК «МЦ районная библиотека» на основании решения Комиссии по социально-трудовым отношениям

по ходатайству руководителей структурных подразделений. Премия за проделанную работу по платным услугам производится ежеквартально.

4.6. Налоговый и бухгалтерский учет платных услуг ведет бухгалтерия МУК «МЦ районная библиотека».

5. Порядок предоставления льгот.

5.1. МУК «МЦ районная библиотека» самостоятельно определяет перечень и размеры льгот при оказании платных услуг.

5.2. МУК «МЦ районная библиотека» предоставляет льготы следующим категориям граждан:

- инвалидам, участникам В.О.В в размере 50%;
- студентам очных отделений при предъявлении студенческих билетов в размере 10 %.

5. Предоставление информации заказчикам об услугах (работах) Учреждения

5.1. Информация об услугах (работах) предоставляется юридическим и физическим лицам:

- 1) на сайте Учреждения;
- 2) в помещениях Учреждения, в помещениях библиотечных филиалов

5.2. Ответственными должностными лицами Учреждения за предоставление заказчикам информации об услугах (работах) являются заведующие отделами, заведующая ЦРДБ, главные библиотекари, библиотекари библиотечных филиалов.

5.3. Объем предоставляемой физическим лицам информации об услугах (работах):

- 1) наименование Учреждения;
- 2) место нахождения Учреждения;
- 3) режим работы Учреждения;
- 4) сведения об основных потребительских свойствах работ, услуг,
- 5) цены на услуги (работы) в рублях и условия приобретения работ, услуг, в том числе способы оплаты работ, услуг;
- 6) информация о правилах продажи услуг и работ;
- 7) перечень услуг.

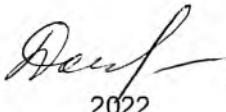
5.4. Физическим лицам информация о работах (услугах) Учреждения предоставляется сразу же после обращения. При заключении договора об оказании услуг (выполнении работ) указанная в пункте 5.3 настоящего Положения информация предоставляется незамедлительно.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности.

19	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере	1 час	350
20	Корректировка цифровых копий изображений без ретуши	1 шт.	?
21	Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных	1 час	350
22	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по Пушкинской карте: - игровая программа, квест, турнир - конкурс, викторина, - экскурсия, - беседа, информационный час, - лекция, - акция, - творческий вечер, - презентация книги, - Выставки - мастер-класс, - семинар, конференция. -спектакль, театрализованное представление - праздники, утренники - фестивали	1 мероприятие	
23	Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой	1 шт.	Договорная
24	Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки	1 документ	договорная
26	Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото- и видеосъемки	1 час	договорная
27	Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера	1 документ	договорная
28	Создание электронных продуктов	1 продукт	договорная
IV. Реставрационные услуги			
29	Реставрация документов	1 документ	70
30	Ламинирование	1 документ	50
31	Переплетные и брошюровочные работы до 10 листов	1 документ	45
	до 25 листов	1 документ	70
	до 40 листов	1 документ	75
	от 40-100 листов	1 документ	110
	от -100 листов	1 документ	150
V. Прочие			
1	Предоставление в пользование виртуального шлема	10 минут	50
2.	Предоставление в пользование графического планшета	20 минут	50



"Утверждаю" 
2022
Директор МУК "ИЦ районная библиотека"
М.И.Дорожкова

Калькуляция себестоимости платных услуг

№	Вид услуг	Ед. измерения	Стоимость, руб.	Время в мин.	Расчет					
					итого	З/плата	Начисления	Материалы	Аморти-	Накладные
I. Услуги связанные с копированием										
1	Ксерокопирование документа	1стр.	10	1мин	10,3751	5,05	1,53	1,00	0,30	2,50
2	Сканирование документа (формат А4)	1стр.	15	2мин	15,13375	8,50	2,57	0,60	0,44	3,03
II. Информационные, справочно-консультационные услуги										
1	Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	1час/минута	310	1час	309,8976	213,8	64,5676	0	2,44	29,09
2	Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов	1 справка	310	1час	309,898	211,8	63,9636	0	2,44	29,09
3	Составление библиографического описание (в том числе макета каталожной карточки)	1 описание/1 страница	110	20	110,276958	72,39	21,8618		6	10,0252
4	Составление и редактирование библиографического списка литературы	1 список	310	1 час	310,491357	212,185	64,0799		6	28,2265
5	Услуги межбиблиотечного абонеента (МБА, электронной доставки документов (ЭДД); На 15 дней 1кн.выдача	1 документ	догворная 15			0	0			0
Получение книг по МБА - Стоимость обратной пересылки - МБА						0	0			0

III. Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки

1.	Оформление (изготовление) постоянного и разового читательского билета (формуляра)	1 шт	30	5мин	29,57493	20,65	6,2363			2,68863
2.	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	1 час	180	30мин	180,15725	107,9	32,5858		3,64	36,0315
3.	Проведение экскурсий по библиотеке	1 экскурсия		договорная	0		0			0
4	Выдача книг на ночной абонемент	1 документ на ночь	30	5мин.	28,725375	17,65	5,3303			5,74508
5	Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте	1 сообщение	35	5	33,225375	17,65	5,3303		3,60	6,64508
6	Предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных библиотекой	1 документ		договорная	0		0			0
7	Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом	1 страница	20	3мин.	19,687725	11,59	3,50018		0,66	3,93755
8	Оформление титульных листов, других элементов макета издания	1 документ	180	30мин	180,10725	107,90	32,5858		3,60	36,0215
9	Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)	1 документ	40	6мин.	39,72045	21,18	6,39636		4,20	7,94409
10	Набор текста на компьютере	1стр.	45	6мин.	45,7162	24,48	7,39296	0,5	4,2	9,14324
11	Набор текста на компьютере срочный	1стр.	70	10мин.	70,43475	38,90	11,7478	1,20	4,50	14,087
12	Распечатка документа, изображения на принтере: черно-белого	1стр.	15	2мин	15,13375	8,50	2,567	0,60	0,44	3,02675
	цветного до 50%	1стр.	20	5мин.	25,564125	13,15	3,97	2,55	0,78	5,11283
	более 50%	1стр.	45	5мин.	45,077875	18,65	5,63	11,00	0,78	9,01558
11	на фотобумаге А4	1стр.	80	8мин.	79,96058	28,24	8,53	22,10	2,10	18,9921

12	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере	1 час	347	1 час	349,83	212,80	64,27		2,80	69,9664	
13	Корректировка цифровых копий изображений без петиши	договорная			0		0,00			0	
14	Консультация по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах	30мин	180		350,1336	213,80	64,57		1,80	69,966	
15	Организация и проведение массовых мероприятий	1 мероприятие	договорная		0		0,00			0	
16	Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой	1 мероприятие	договорная		0		0,00			0	
17	Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки	1 документ	договорная		0		0,00			0	
18	Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций	1 час	договорная		0		0,00			0	
19	Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото- и видеосъемки	1 час	договорная		0		0,00			0	0,00
20	Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера	1 документ	договорная		0		0,00			0	
21	Создание электронных продуктов	1 документ	договорная		0		0,00			0	

IV. Реставрационные услуги

1	Реставрация документов	1 документов	70	10мин.	69,96575	41,3	12,4726		2,2	13,9932	
2	Ламинирование	1 лист А4	50	5 мин	50,714375	23,25	7,0215	7,4	2,9	10,1429	
		1 лист А6	40	5 мин	49,6144	23,25	7,0215	6,2	3	10,1429	
3	Переплетные и брошюровочные работы	до 10 листов	45	5 мин	44,8845	19,75	5,9645	5,9	3	10,27	

	до 25 листов	70	8 мин	70,727625	33,55	10,1321	10	2,9	14,1455
	до 40 листов	75	10 мин	75,20325	36,3	10,9626	10	2,9	15,0407
	40-100 листов	110	15 мин	110,023375	56,85	17,1687	10	4	22,0047
	от 100 листов	150	20 мин	150,252	80,8	24,4016	10	5	30,0504
	IV. Прочие								
	1. Предоставление пользователям виртуального шлема	минута	50	10-15 мин.	50,00	49,03			0,97
	2. Предоставление пользователям графического планшета для работы	минута	50	20 мин	50,00	49,03			0,97

Главный бухгалтер

В.С.Мурзина