



Е.В. Гаврилина
2021г.

Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей", Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все обособленные структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система»

1.3. Положение определяет единый порядок организации предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система» (далее - Учреждение) населению городского округа Самара, а также юридическим лицам разных организационно-правовых форм собственности и общественным организациям (далее - Пользователь) и распределение средств, полученных за оказанные платные услуги.

1.4. Платные услуги - это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам.

1.5. Перечень платных услуг составляется с учётом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности.

1.6. Доход от оказания платных услуг Учреждением расходуются на развитие Учреждения и совершенствование библиотечного обслуживания населения г. Самары.

1.7. Платные услуги предоставляются Пользователям с целью: реализации их прав на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей; расширения спектра оказываемых услуг; расширения комфортности библиотечного обслуживания.

1.8. Перечень платных услуг и предельные цены (тарифы) на них, оказываемые Учреждением, утверждаются директором Учреждения.

1.9. Оказание платных услуг осуществляется Учреждением с целью:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- оптимизации использования имеющихся материально - технических, кадровых и финансовых ресурсов, стимулирования внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для развития культуры городского округа Самара;
- укрепления материально-технической базы Учреждения;
- содержание имущества;

- приобретение товаров, материальных ценностей.

1.10. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения.

1.11. Текущий финансово-хозяйственный контроль над деятельностью Учреждения по осуществлению платных услуг организует главный бухгалтер.

1.12. Настоящее Положение устанавливает основные правила предоставления платных услуг, порядок расчетов за предоставляемые платные услуги, порядок учета средств, получаемых Учреждением за оказание платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом Учреждения.

2.2. Платные услуги предоставляются работниками Учреждения в течение рабочего дня библиотеки за счёт рационального использования рабочего времени. Платные услуги предоставляются пользователям без снижения объёма и качества основной деятельности учреждения.

2.3. Работники, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину.

2.4. Для выполнения платных услуг принимаются устные заявки.

2.5. Основным документом, определяющим объём платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им план работы, расписание мероприятий.

3. Порядок формирования и учета платных услуг

3.1. Оплата за оказываемые Учреждением услуги осуществляется в наличной и безналичной форме. Оплата услуги за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в бухгалтерию Учреждения: по квитанционным книжкам, являющимися документами строгой отчетности.

3.2. Оплата по безналичному расчету осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения. Учреждение обязано получить от Пользователя квитанцию либо копию платежного поручения о перечислении денежных средств с отметкой банка. Все наличные средства, внесенные в кассу, сдаются на специальный счет в банке.

3.3. Учет доходов ведется в журнале операций по банковскому счету, согласно приказу Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №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».

3.4. Расчет с физическими лицами осуществляется в соответствии с Прейскурантом цен платных услуг согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Предоставление платных услуг юридическим лицам оформляется договором возмездного оказания услуг по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.6. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, другой у Пользователя.

3.7. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в полное распоряжение Учреждения.

4. Направление использования доходов

4.1. Перечень платных услуг разрабатывается Учреждением, утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Цены на платные услуги устанавливаются на основании порядка ценообразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Полученные Учреждением средства от реализации платных услуг учитываются на расчётном счёте Учреждения.

4.4. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг, являются:

- материально-техническое развитие Учреждение, в том числе: приобретение расходных материалов, приобретение мебели, компьютерного оборудования, программного обеспечения, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение литературы;
- командировочные расходы;
- ремонт и модернизацию оборудования;
- оплата за обслуживание множительной и компьютерной техники;

4.5. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг, ценой и правильностью взимания платы осуществляет в пределах своей компетенции Администрация городского округа Самара и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений культуры.

5. Взаимные обязательства и ответственность Учреждения и Пользователя платных услуг

5.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям Закона РФ «О защите прав потребителя».

5.2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- адрес и телефон Учредителя муниципального учреждения;
- «Перечень платных услуг»;
- прейскурант цен;
- перечень льгот и категорий Пользователей, имеющих право на эти льготы.

5.3. Пользователи платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Перечню платных услуг», Прейскуранту платных услуг, утвержденных приказом директора Учреждения.

5.4. Претензии и споры, возникающие между Пользователями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обязанности по контролю за соблюдением настоящих правил, а также за проведением анализа состояния видов услуг возлагаются на директора Учреждения.

5.6. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет директор Учреждения.

6. Пожертвование и дарение

6.1. Учреждение имеет право на получение пожертвований (даров, спонсорских средств) от физических и юридических лиц, организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Бухгалтерия Учреждения по всем пожертвованиям (дарам) ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества или средств.

Приложение 1
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых муниципальным
бюджетным учреждением культуры
городского округа Самара
«Самарская муниципальная
информационная библиотечная
система»

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры
городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная
система»

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
2.	Предоставление услуг по ксерокопированию
3.	Предоставление услуг по распечатке на принтере
4.	Предоставление услуг по сканированию текста
5.	Предоставление услуг по редактированию текстов
6.	Предоставление услуг по ламинированию
7.	Предоставление услуг по набору текста на компьютере
8.	Консультации по работе на компьютере, по поиску информации в электронных ресурсах и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
9.	Запись информации на электронный носитель

Директор



Т.В.Гаврилина

Приложение 2

к Положению о порядке предоставления платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационная библиотечная система»

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость (руб.)
1.	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	30,00 (за 1 час)
2.	Ксерокопирование Формат А4 Формат А3	5,00 (1 прогон) 10,00 (1 прогон)
3.	Распечатка на принтере Черно/белая А4 Графическое изображение (заполняемость листа более 50%) Цветная А4 (текст) Цветная А4 (изображение и текст)	4,00 (1 страница) 8,00 (1 страница) 9,00 (1 страница) 21,00 (1 страница)
4.	Сканирование текста	5,00 (1 страница)
5.	Редактирование текстов	5,00 (1 страница)
6.	Ламинирование Формат А3 Формат А4 Формат А5 Формат А6	41,00 (1 страница) 22,00 (1 страница) 16,00 (1 страница) 11,00 (1 страница)
7.	Набор текста на компьютере	20,00 (1 страница)
8.	Консультации по работе на компьютере, по поиску информации в электронных ресурсах и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	10,00 (5 мин.)
9.	Запись информации на электронный носитель	22,00 (1 файл)

Директор



Т.В.Гаврилина

Приложение 3
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых муниципальным
бюджетным учреждением культуры
городского округа Самара
«Самарская муниципальная
информационная библиотечная
система»

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № ____

г. Самара

« ____ » _____ 20 ____ г.

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице

наименование должности уполномоченного лица, ФИО

действующий(ая) на основании _____, с одной стороны, и

муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу (и) согласно Перечню, а Заказчик обязуется купить и оплатить услугу(и).

1.2. Срок оказания услуг (и) _____.

2. Обязанности сторон

2. 1. Исполнитель обязан:

2.1.1. предоставить Заказчику услугу (и) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором, и надлежащего качества;

2.1.2. приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору не позднее **(срок)**.

2.2. Заказчик обязан принять и оплатить оказанные ему Исполнителем услугу (и) в соответствии с условиями Договора.

3. Ответственность Сторон

- 3.1. Сторона, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств другой Стороне убытки, обязана их возместить.
- 3.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Цена Договора и порядок оплаты

- 4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____.
- 4.2. Заказчик оплачивает оказанные ему Исполнителем услуги в следующем порядке: _____ путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.
- 4.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.
- 5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов на момент расторжения Договора.
- 5.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
- 5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик: