

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
**Центральная городская детская библиотека  
имени Сергея Тимофеевича Аксакова**

**П Р И К А З**  
**(распоряжение)**

Номер документа	Дата
111 од	14.11.2023

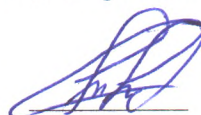
Об утверждении «Положения о платных услугах (работах) МБУК «ЦГДБ имени С. Т. Аксакова»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 №14-ФЗ, в целях реализации права пользователей на удовлетворение потребностей на платные услуги в соответствии со ст. 46, 47, 52 Закона РФ «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ; Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300; Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 № 1523; «Положением об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек города Трехгорного», утвержденным Решением Собрания депутатов города Трехгорного Челябинской области №54 от 30.05.2017; Уставом МБУК «ЦГДБ имени С. Т. Аксакова»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о платных услугах (работах) МБУК «Центральная городская детская библиотека имени Сергея Тимофеевича Аксакова» от 14.11.2023 г.» (Приложение №1).
2. Ввести в действие, указанное в пункте 1 настоящего приказа Положение с 20.11.2023 г.
3. Отменить действие приказа от 27.08.2021 г. №93 од «Об утверждении «Положения о платных услугах (работах) МБУК «Центральная городская детская библиотека имени Сергея Тимофеевича Аксакова».
4. Сотрудникам организующим и оказывающим платные услуги (работы) руководствоваться в работе данным Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

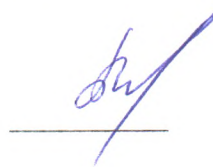
Директор



Я. Е. Енюшкин

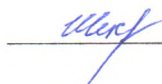
Согласовано:

Начальник Управления культуры  
Администрации города Трехгорного



О. А. Прохорова

Гл. бухгалтер



С.Ф. Шекунова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ (РАБОТАХ)**  
**МБУК «Центральная городская детская библиотека имени**  
**Сергея Тимофеевича Аксакова»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Бюджетным кодексом РФ; Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»; Уставом Учреждения, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания платных услуг.

1.2. Настоящее Положение о платных услугах (работах) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Сергея Тимофеевича Аксакова» (далее Учреждение), регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг физическим и юридическим лицам (далее Потребители).

1.3. Платные услуги (работы) не могут быть оказаны вместо муниципальных услуг (работ), или иных услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета. Предоставление Учреждением платных услуг (работ) не должно приводить к снижению показателей объема и качества муниципальных услуг (работ), включенных в муниципальное задание, показателей эффективности (результативности) деятельности учреждения, утвержденных Постановлением администрации города Трехгорного.

1.4. Платные услуги (работы) могут осуществляться за счет: средств родителей (законных представителей), спонсорских средств, средств сторонних организаций, средств частных лиц.

1.5. Платные услуги (работы) в соответствии со статьей 16 Закона РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия Потребителя. Отказ Потребителя от предлагаемых платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему других услуг, предоставляемых Учреждением.

1.6. Руководитель Учреждения организует, координирует и контролирует качество оказания платных услуг (работ), соблюдение законодательства о защите прав потребителя, а также гражданского, трудового, административного законодательства при оказании платных услуг (работ) в Учреждении.

1.7. Заведующие отделами несут ответственность за организацию, полноту, качество и условия предоставления платных услуг (работ).



1.8. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу (работу), несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

## **2. Правила, условия и порядок предоставления платных услуг (работ)**

2.1. Платные услуги (работы), оказываемые исполнителем, предоставляются заказчику на основании договора, платежного поручения, кассового чека, билета, абонемента (с указанием в них номера, суммы оплаты, количества дней и часов посещения) или иного документа, подтверждающего оплату заказчиком платной услуги (работы). Разовые посещения осуществляются по кассовым чекам или квитанциям, форма которых утверждена действующим законодательством Российской Федерации как бланк строгой отчетности. Форма абонемента на основании которого оказываются платные услуги (работы), утверждается руководителем и заверяется печатью учреждения.

При оформлении договора возмездного оказания досуговых услуг (работ) (далее договор) используется форма типового договора. Договор составляется и регистрируется в двух экземплярах, один из которых находится у заказчика, второй – хранится в бухгалтерии Учреждения.

2.1.1. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование муниципального учреждения – исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП и лицевой счет;
- наименование и реквизиты заказчика – юридического лица либо индивидуального предпринимателя или потребителя – физического лица: фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Потребителя;
- размер и порядок оплаты услуг;
- основания изменения и расторжения договора;
- ответственность сторон;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой возмездного оказания досуговых услуг;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, а также подпись заказчика.

2.2. Учреждение должно обладать соответствующей материально-технической базой, способствующей созданию условий для качественного предоставления платных услуг без ущемления основной деятельности, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, гарантирующими охрану жизни и безопасности здоровья Потребителя. Для предоставления платных услуг допускается использовать помещения Учреждения.



### 3. Порядок организации оказания услуг (работ)

3.1. При предоставлении платных услуг (работ) Учреждение обязано:

а) обеспечить надлежащее качество предоставляемых платных услуг (работ);  
б) разработать и утвердить культурно-досуговые Программы для студий и клубов, составить и утвердить график работы объединений в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями Потребителя.

в) иметь следующие документы:

- приказ руководителя об утверждении прейскуранта цен на платные услуги (работы);
- договоры с потребителями на оказание платных услуг (работ);
- перечень платных услуг (работ);
- график предоставления платных услуг (работ);
- документы, подтверждающие оплату услуг (работ);

3.2. Платные услуги осуществляются работниками, состоящими в штате Учреждения, либо привлеченными специалистами.

3.3. Участие работников в оказании платных услуг (работ) обеспечивается ими по поручению руководителя Учреждения или непосредственных руководителей согласно структуре и подчиненности, установленных в Учреждении.

3.4. Оказание услуг (работ) при участии работников осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени или за ее пределами в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.5. Условия и оплата в оказании услуг (работ) при участии работника регулируется заключенными с ними трудовыми договорами/эффективными контрактами, гражданско-правовыми договорами и гражданским законодательством.

3.6. Платные услуги (работы) могут быть включены в плановую работу отделов, выполняться за счет повышения производительности труда сотрудников без ущерба объемам, срокам и качеству основных бесплатных библиотечных услуг.

3.7. Структурное подразделение (отдел) учреждения – исполнитель:

- заведующий отделом самостоятельно ведет переговоры с заказчиком по оказанию услуг (работ) и заключению договоров, определяет лица – исполнителей (специалисты);

-обеспечивают выполнение и несут ответственность за организацию, полноту, качество и условия предоставления платных услуг (работ);

-ведут учет оказываемых платных услуг (работ) согласно инструкции по учету платных и бесплатных посещений на библиотечном мероприятии, приносящем частичный доход;

- предоставляют сведения об оказываемых услугах и работах по запросам бухгалтерии.



#### **4. Порядок заключения договоров возмездного оказания досуговых услуг (работ)**

4.1. Услуги (работы) предоставляются любому Заказчику, обратившемуся за их оказанием, при наличии у Учреждения материальных и организационных возможностей для их оказания.

Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим заказчиком в отношении заключения договора об оказании услуг (работ), за исключением случаев, предусмотренных законом или иными правовыми актами.

4.2. Льготное (бесплатное) предоставление услуг (работ) оказывается:

- инвалидам всех групп;
- детям, воспитывающимся в детском доме, сиротам;
- детям, чьи родители принимают участие в Специальной военной операции;
- руководителям организованных групп дошкольных, средних общеобразовательных учебных заведений;
- детям и внукам работников МБУК «Центральная городская детская библиотека имени Сергея Тимофеевича Аксакова».

4.3. Льготное (50% от стоимости) предоставление услуг (работ) оказывается одному из детей в семьях, где в библиотечных студиях, клубах занимаются одновременно два ребенка.

4.4. Бесплатное посещение предоставляется при предъявлении соответствующих документов, письма (заявления) руководителя воспитательного, образовательного учреждения.

4.5. Ответственными должностными лицами Учреждения за заключение договоров, рассмотрение претензий об их заключении (незаключении) являются заведующие отделами, телефон: 8 (35191) 4-16-16.

4.6. Регистрация и хранение заключенных договоров осуществляется бухгалтерией Учреждения.

#### **5. Формирование стоимости услуг (работ)**

5.1. Перечень платных услуг (работ), оказываемых Учреждением, утверждается руководителем Учреждения.

5.2. Утвержденный перечень платных услуг (работ) направляется в бухгалтерию Учреждения для расчета стоимости платных услуг (работ) для заказчиков.

В расчет стоимости услуги (работы) включаются затраты:

- 1) составляющие расходы Учреждения на оказание платной услуги (работы):
  - суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами третьим лицам в связи с предоставлением услуги (работы);
  - суммы вознаграждения по трудовым договорам (эффективным контрактам), гражданско-правовым договорам, уплачиваемые работникам Учреждения;
  - суммы фактических затрат, израсходованных Учреждением на материалы, оплату труда работникам Учреждения, коммунальные платежи;
  - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы).



2) составляющие прибыль Учреждения, рассчитываемые с учетом востребованности платных услуг (работ) Учреждения, планируемых бюджетных ассигнований на развитие и обеспечение деятельности учреждения, покупательной способности населения.

При расчете стоимости платных услуг (работ) обязательно учитываются требования Порядка определения платы.

5.3. Цены на платные услуги (работы) рассчитываются с учетом:

- себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности самих услуг;
- ценности используемых объектов;
- особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т.д.).

5.4. Цена платной услуги (работы) рассчитывается бухгалтерией учреждения.

5.5. На основании расчетных документов руководитель учреждения утверждает приказ о ценах на платные услуги (работы). Прейскурант цен на платные услуги (работы) согласовывается с начальником Управления культуры администрации города Трехгорного, кроме случаев, когда действующим законодательством предусматривается иное регулирование цен на отдельные виды продукции, товаров, услуг.

В течение одного рабочего дня после утверждения приказа о ценах на платные услуги (работы) расчетные документы передаются на хранение в бухгалтерию.

В течение рабочего дня со дня утверждения приказа о ценах на платные услуги (работы) размещаются на информационном стенде в Учреждении и на сайте [trglib.ru](http://trglib.ru)

5.6. На основании обращений заказчиков, при изменении расходов Учреждения на оказание платных услуг (работ), включенных в расчетные документы, перечень платных услуг (работ), оказываемых Учреждением, и (или) приказ о ценах на платные услуги (работы) может быть изменен.

Изменения вносятся в порядке, установленном настоящим разделом, в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заказчика о внесении изменений в перечень платных услуг (работ) и (или) приказ о ценах на услуги (работы).

Изменения в приказ о ценах на услуги (работы) вносятся в течение трех дней со дня поступления руководителю Учреждения служебной записки главного бухгалтера об увеличении расходов Учреждения на оказание услуг (работ) с приложением расчетных документов, подтверждающих обоснованность соответствующих изменений

5.7. Уполномоченным должностным лицом Учреждения на расчет стоимости услуг (работ) для заказчиков является главный бухгалтер МБУК «ЦГДБ имени С.Т. Аксакова».



## **6. Порядок оформления, оплаты и расчет стоимости оказываемых платных услуг (работ)**

6.1. Оплата за платные услуги (работы) производится непосредственно в кассу учреждения с применением кассового аппарата и бланков строгой отчетности или через банковское учреждение.

6.2. Потребителю выдается документ, подтверждающий прием наличных денег (чек, бланк строгой отчетности, билет).

6.3. Оплата за платные услуги (работы) библиотеки осуществляется потребителем:

- наличными деньгами через кассу с выдачей пользователю чека, билета;
- безналичным перечислением с предоставлением пользователем копии платежного поручения банка;

6.4. Поступившие наличные денежные средства сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций по части приема и обработки наличных денег в течении 7 рабочих дней, или в день, когда сумма наличных денег превысила установленный лимит кассы.

6.5. Доход, полученный от реализации платных услуг, после оплаты всех налогов и иных обязательных платежей направляется на совершенствование основной деятельности.

6.6. Бухгалтерия учреждения ведет отдельный учет по платным услугам (работам) и услугам основной деятельности учреждения, по использованию имущества, средствам, полученным в виде пожертвования или дарения.

## **7. Предоставление информации заказчикам об услугах (работах)**

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

- 1) на сайте [trglib.ru](http://trglib.ru);
- 2) на информационной доске в Учреждении (1 этаж).

7.2. Ответственными должностными лицами Учреждения за предоставление заказчикам информации о платных услугах (работах) являются заведующие отделами, тел 8(35191) 4-16-16, режим работы с 10:00 до 19:00 час.

7.3. Объем предоставляемой физическим лицам информации о платных услугах (работах):

- наименование Учреждения;
- место нахождения Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- сведения о выданных лицензиях (для услуг и работ, предоставляемых в рамках видов деятельности, подлежащих лицензированию);
- сведения об основных потребительских свойствах услуг, работ;
- цены на услуги (работы) в рублях и условия приобретения услуг (работ), в том числе способы оплаты услуг, работ;



- информация о правилах продажи услуг (работ);
- правила и условия эффективного и безопасного использования услуг и работ (при наличии);
- информация о конкретном лице, которое будет выполнять работу, оказывать услугу.

Физическим лицам информация об услугах (работах) Учреждения предоставляется сразу после обращения.

При заключении договора возмездного оказания досуговых услуг (работ) указанная в пункте 2.1.1 настоящего Положения информация предоставляется незамедлительно.

7.4. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям информация о платных услугах (работах) Учреждения предоставляется по их запросам, подписанным уполномоченными должностными лицами, в объемах и сроки, определенные соответствующими запросами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Порядок исполнения и приема платных услуг (работ) по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг (работ) регулируются договорами и гражданским законодательством о защите прав потребителей.

8.2. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (работ), регулируется приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности.