

**Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»
(ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Слядневой»)**

П Р И К А З

15 апреля 2023 г.

№ 30-ОД

**Об утверждении Положения
об оказании платных услуг**

В целях привлечения дополнительных источников финансовых средств для улучшения материально-технического развития ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Слядневой», а так же 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 РФ 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о платных услугах, предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» физическим и юридическим лицам.

2. Утвердить перечень и цены на платные услуги, предоставляемые государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» физическим и юридическим лицам, согласно Приложению № 1 к Положению.

3. Положение о платных услугах, предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» физическим и юридическим лицам и приложения к нему вступают в законную силу с момента их подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Казанцеву А.В., Андриенко М.М., главного бухгалтера Аветисян М.Г., заведующих отделами библиотеки Леонову Е.В., Гладкову П.О, Нихаеву Я.М, Шульга А.В., Семченко Л.Ю., Петропавловскую Е.П. ознакомить с приказом ответственных должностных лиц.

Директор

И.В. Хавалиц

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

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 ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Слядневой» (далее – Учреждение), не включенных в государственное 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. Платные услуги предоставляются Учреждением физическим и юридическим лицам с целью:

- реализация их прав на удовлетворение дополнительных потребностей (информационных, образовательных, культурно-досуговых и др.);
- расширение спектра оказываемых пользователем информационных, сервисных услуг и повышения их эффективности;
- обеспечения эффективного использования фондов и материально-технической базы Учреждения;
- повышения комфорта библиотечного обслуживания;
- привлечения дополнительного ресурсного потенциала и интенсификации использования имеющегося.

1.3. 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 РФ 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», Порядком определения платы за оказание бюджетными учреждениями платные услуги гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетных учреждений, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденным перечнем платных услуг (далее – Порядок определения платы).

2. Организация оказания услуг (выполнения работ) в Учреждении

2.1. Оказание услуг (выполнение работ), не включенных в государственное задание Учреждения, физическим и юридическим лицам (далее – заказчикам) осуществляется Учреждением на платной основе, если иное прямо не предусмотрено законодательством.

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. При участии работников в оказании услуг (выполнении работ) на основании заключаемых с ними гражданско-правовых договоров условия и оплата участия в оказании услуг (выполнении работ) регулируется заключенными с ними гражданско-правовыми договорами и гражданским законодательством. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) на условиях заключенных с ними гражданско-правовых договоров в пределах установленной им продолжительности рабочего времени не допускается.

2.5. В случаях, предусмотренных договорами оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками, оказание соответствующих услуг (выполнению работ) осуществляется с привлечением третьих лиц.

2.6. Услуги (работы) не могут быть оказаны вместо государственных услуг (работ), иных услуг и работ, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета. Предоставление Учреждением услуг (работ) на платной основе, не должно приводить к снижению показателей объема и качества государственных услуг (работ), включенных в государственное задание, показателей эффективности (результативности) деятельности Учреждения, утвержденных государственным заданием.

2.7. Денежные расчеты с пользователями при оказании платных услуг производятся с использованием документов строгой отчетности установленного образца – квитанции, а также с помощью системы приема платежных карт для оплаты товаров и услуг (интернет эквайринг).

2.8. Оплата за оказанные услуги осуществляется:

- для физических лиц - наличными деньгами с выдачей документов удостоверяющего оплату, а также с помощью банковской системы приема платежных карт для оплаты услуг (интернет эквайринг) с выдачей документа, удостоверяющего оплату;
- для юридических лиц - как наличными с выдачей документов удостоверяющего оплату, так и безналичным перечислением с предъявлением пользователям счета для оплаты, акта выполненных работ.

3. Планирование оказания услуг (выполнения работ)

3.1. Перечень услуг (работ), оказываемых Учреждением, утверждается на соответствующий календарный год руководителем Учреждения с учетом

фактически оказанных услуг (выполненных работ) в предыдущем календарном году не позднее 15 января.

3.2. Утвержденный перечень услуг (работ) направляется в бухгалтерию Учреждения для расчета стоимости услуг (работ) для заказчиков. В расчет стоимости услуги (работы) включаются затраты:

1) составляющие расходы Учреждения на оказание услуги (выполнение работы):

➤ прямые – основные затраты, которые непосредственно связаны с процессом изготовления готовой продукции (оказанием услуг, выполнением работ). К таким затратам, в частности, относятся расходы на оплату труда персонала, затраты на приобретение материальных запасов (сырья);

➤ накладные – дополнительные затраты, которые связаны с основным процессом изготовления готовой продукции (оказания услуг, выполнения работ), но их нельзя отнести к одному виду готовой продукции (работ, услуг). В накладные расходы включаются расходы на услуги связи, иные прочие расходы;

➤ общехозяйственные – затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с услугами, оказываемыми в рамках основных или иных видов деятельности учреждения. К ним могут относиться расходы на содержание имущества управленческого и общехозяйственного назначения, а также затраты на административно-управленческий персонал.

2) составляющие прибыль учреждения, рассчитываемые с учетом расходов.

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

3.3. Уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) Учреждения на расчет стоимости услуг (работ) для заказчиков является главный бухгалтер.

3.4. Документы, обосновывающие расчет стоимости услуг (работ) (далее – расчетные документы), оформляются в виде калькуляций и утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.5. Для услуг (работ), цена которых зависит от условий их оказания (выполнения), в учреждении вносятся сведения о договорном порядке определения цены. При обращении заказчика за оказанием такой услуги (выполнением работы), расчетные документы составляются индивидуально с учетом указаний заказчика не позднее 5 рабочих дней. Цена на услуги (работы), стоимость которых зависит от условий их оказания, определяется договором по согласованию с заказчиком.

3.6. На основании обращений заказчиков, при изменении расходов Учреждения на оказание услуг (выполнение работ), включенных в расчетные документы, перечень услуг (работ), оказываемых Учреждением, может быть изменен. Изменения вносятся в порядке, установленном настоящим разделом, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заказчика о внесении изменений в перечень услуг (работ).

4. Предоставление информации заказчикам об услугах (работах) Учреждения

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

- 1) на сайте учреждения, на сайте культура.про;
- 2) в помещениях по адресу: 355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 15.

4.2. Ответственным должностным лицом Учреждения за предоставление заказчикам информации об услугах (работах) является Заместители директора учреждения, заведующие структурными подразделениями.

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

- 1) наименование Учреждения;
- 2) место нахождения Учреждения;
- 3) режим работы Учреждения;
- 4) сведения о выданных лицензиях (для услуг и работ, предоставляемых в рамках видов деятельности, подлежащих лицензированию);
- 5) сведения об основных потребительских свойствах работ, услуг,
- 6) цены на услуги (работы) в рублях и условия приобретения работ, услуг, в том числе способы оплаты работ, услуг;
- 7) правила и условия эффективного и безопасного использования услуг и работ (при наличии);
- 8) информация о правилах продажи услуг и работ;
- 9) информация о конкретном лице, которое будет выполнять работу (оказывать услугу), и информация о нем, если это имеет значение, исходя из характера работы (услуги);

10) об использовании фонограмм при оказании развлекательных услуг исполнителями музыкальных произведений и другое.

Физическим лицам информация о работах (услугах) Учреждения предоставляется сразу после обращения. При заключении договора об оказании услуг (выполнении работ) указанная в пункте 4.3 настоящего Положения информация предоставляется незамедлительно.

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

5. Заключение договоров оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками

5.1. Услуги (работы) предоставляются любому обратившемуся за их оказанием заказчику 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 услуги (выполнении работы), за исключением случаев, предусмотренных законом или иными правовыми актами. Перечень заказчиков, имеющих право на льготное (бесплатное) предоставление услуг (работ), утверждается приложением к настоящему Положению.

5.2. Договоры оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками (далее – договоры) заключаются в соответствии с достигнутыми Учреждением и заказчиками договоренностями в простой письменной форме, за исключением случаев, когда:

1) законодательством предусмотрено нотариальное удостоверение договора (совершаются нотариальные сделки);

2) законодательством предусмотрена обязательная государственная регистрация договора;

3) оказываются услуги (выполняются работы), исполняемые при самом заключении договора (сделки совершаются устно);

4) законодательством предусмотрено применение для оформления договора бланков строгой отчетности.

5.3. Несоблюдение простой письменной формы договора лишает Учреждение и заказчика права в случае спора ссылаться в подтверждение договора и его условий на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства. В случаях, прямо указанных в законе или в соглашении сторон, несоблюдение простой письменной формы договора влечет его недействительность.

5.4. Предложения юридических и физических лиц о заключении договоров рассматриваются и акцептируются в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения: для договоров, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 5.2 настоящего Положения, – работниками Учреждения, полномочия которых следуют из обстановки, в которой они действуют; для иных договоров, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, – ответственным должностным лицом Учреждения.

5.5. Ответственным должностным лицом Учреждения за заключение договоров, рассмотрение претензий об их заключении (незаключении), является .

5.6. Регистрация и хранение заключенных договоров осуществляется отделом бухгалтерии.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок исполнения и приема услуг (работ) по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг (работ) регулируются договорами и гражданским законодательством, а в случаях заключения договоров с физическими лицами – также законодательством о защите прав потребителей.

6.2. В случае не оказания услуг (выполнения работ) учреждением в установленные сроки возврат денежных осуществляется в течение 3 банковских дней на счет заказчика.

6.3. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется приказом Минфина России 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», учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности.

Перечень
платных услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением
культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для
молодежи имени В.И.Слядневой»

Наименование услуги	Единица	Цена, руб.	Примечание
1. Информационно-библиотечные услуги			
Информационное обслуживание организаций	Договор	договорная	
Подготовка дайджестов по теме заказчика	1 дайджест	500,00	
Подготовка и издание информационных материалов по теме заказчика	Договор	договорная	
Создание презентаций по теме заказчика	1 слайд	100,00	
Выполнение фактографических справок	1 справка	50,00	
Библиографическое оформление дипломных и курсовых работ: составление библиографического списка (в зависимости от сложности)	1 источник	15,00	
Поиск и подбор текстовых материалов к научным работам: доклад, сообщение, реферат, диплом	1 источник	15,00	
Аннотирование библиографического списка по индивидуальному запросу	1 источник	15,00	
Редактирование библиографических списков	1 описание	15,00	
Составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, художественных коллекций физическим и юридическим лицам (индексирование и составление библиографического описания документа)	1 документ	25,00	
Составление библиографического списка(картотек) и перечней сайтов Интернет по сложному тематическому запросу	1 источник	25,00	
2. Сервисные услуги			
Услуги консультанта по поиску информации	1 час	100,00	
Самостоятельная работа пользователя на компьютере	15 мин.	30,00	
	30 мин.	50,00	
	1 час	70,00	
Электронная доставка документов: отправка заказчику по электронной почте	До 1мб сообщения	15,00	
Запись информации на электронные носители заказчика	1 запись	35,00	
Запись информационной и методической продукции учреждения на электронные носители заказчика	1 запись	75,00	

Распечатка текста на принтере (с носителя заказчика и электронных изданий библиотеки): черно-белая печать <ul style="list-style-type: none"> ✓ Формат А4 (бумага для офисной техники) ✓ Формат А3 (бумага для офисной техники) Цвета́я печать <ul style="list-style-type: none"> ✓ Бумага Lomond А4 (130-230) ✓ Бумага Lomond А3 (130-230) 	1 страница	5,00	
	1 страница	12,00	
	1 страница	25,00	
	1 страница	45,00	
Набор текста на компьютере (шрифт 14 пт., полуторный интервал) материал пользователя	1 страница	40,00	
Набор текста на компьютере (шрифт 14 пт., полуторный интервал) материал пользователя: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Простой (печатный, разборчивый рукописный текст) ✓ Сложный (включающий ссылки, специальные знаки, термины, текст на иностранном языке, неразборчивый рукописный текст); ✓ Технически сложный (включающий формулы, графики, таблицы, рисунки, схемы) 	1 страница	50,00	
	1 страница	60,00	
	1 страница	100,00	
Подготовка и изготовление полиграфической продукции: доречатанная подготовка материалов, оформление, редактирование, создание электронной версии)	1 страница	50,00	
Сканирование текста и перенос на электронный носитель пользователя (материалы пользователя)	1 страница	10,00	
Сканирование иллюстраций (материалы пользователя)	1 страница	25,00	
Формирование и распечатка списка из электронного каталога	1 страница	5,00	
Ксерокопирование документов формат А4 и менее	1 страница	5,00	
Ламинирование документов Формат А4 Формат А5	1 страница	20,00	
	1 страница	15,00	
Техническая редакция и верстка материалов заказчика	1 документ	договорная	
Степлирование на пружины до 50 листов Степлирование на пружины от 50 до 100 листов	1 экземпляр	30,00	
	1 экземпляр	40,00	
3. Организация и проведение мероприятий культурно-просветительского, информационного и образовательного характера совместно со сторонними организациями			
Подготовка и проведение тематической выставки	1 выставка	договорная	
Подготовка и проведение интерактивных программ	1 мероприятие	договорная	
Подготовка и проведение мастер классов	1 мастер класс	договорная	
Подготовка и проведение спектаклей	1 спектакль	договорная	

Подготовка и проведение экскурсий	1 экскурсия	договорная	
Проведение библиографического обзора	1 час		
Предоставление выставочных площадок			
Проведение совместных мероприятий семинаров, тренингов и др.	1 мероприятие	договорная	