

СОГЛАСОВАНО:  
заведующий отделом по культуре  
и туризму администрации муниципального  
образования «Котласский муниципальный  
район»

08 августа 2018 г.

Т.А. Михайлова



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МУК «МБС»

Е. В. Марасанова  
Приказ от 08 августа 2018 года № 55-д



## ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах, предоставляемых  
муниципальным учреждением культуры  
«Муниципальная библиотечная система  
Котласского муниципального района»  
(МУК «МБС»)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о платных услугах (далее - Положение) определяет виды, принципы ценообразования и порядок предоставления платных услуг пользователям муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» (далее – Учреждение).

1.2. Платные услуги являются дополнительной формой обслуживания пользователей Учреждения, обеспечивают пользователю экономию времени, расходов и усилий, связанных с получением необходимых документов и информации.

1.3. Платные услуги предоставляются пользователям Учреждения (заинтересованным физическим и юридическим лицам) с целью:

- реализации права на удовлетворение потребностей пользователей;
- расширение ассортимента услуг, оказываемых пользователям;
- повышение комфортности библиотечного обслуживания.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 №149-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О налоге на прибыль предприятий и организаций» от 27.12. 1991 № 2116-1 (ред. От 06.08.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации « О стандартизации в Российской Федерации» от 29. 06. 2015 №162-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О национальной платежной системе», от 27.06.2011 №161-ФЗ
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 №359 (ред. от 15.04.2014) «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
- Положение об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609;
- Приказом Министерства культуры от 13.07.1995 №496 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства»;
- Законом Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» от 10.11. 2005 № 504;
- Уставом Муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются директором Учреждения по согласованию с учредителем.

1.6. Перечень платных услуг, предоставляемых пользователям, корректируется по мере необходимости и утверждается директором Учреждения.

1.7. Оказание платных услуг является организаций досуга населения, повышением эффективности работы, улучшением качества услуг, привлечением дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования предоставляемых услуг, расширения материально-технической базы и т. д.

1.8. В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы, материального стимулирования сотрудников, Учреждение предоставляет физическим и юридическим лицам следующие платные услуги:

1.8.1. Комплексное обслуживание организаций, учреждений, фирм на договорной основе.

1.8.2. Оформление заказа по МБА на электронном бланке и отправка электронного сообщения с e-mail библиотеки;

1.8.3. Информационно-библиографическое и справочно-консультационное обслуживание:

- составление библиографических списков для рефератов, курсовых и дипломных работ;
- редактирование библиографического описания в соответствии с ГОСТом;
- продажа справочно-библиографических пособий, изданных библиотекой;
- предоставление компьютера для работы:
  - без доступа в Интернет;
  - с доступом в Интернет.
- предоставление компьютера для компьютерных игр;
- помощь консультанта по поиску в Интернет;
- отправка электронного сообщения с e-mail библиотеки;
- получение электронного сообщения с e-mail библиотеки.

#### 1.8.4. Копирование, сканирование, запись, передача информации:

- ксерокопирование документов из фонда библиотек;
- ксерокопирование газет из фондов основного хранения,
- ксерокопирование документов пользователя;
- ксерокопирование документов пользователя (бумага пользователя);
- распечатка материала на принтере;
- распечатка материала на цветном принтере;
- печать фотографий;
- запись информации на компакт-диски и другие носители информации;
- форматирование носителей информации;
- проверка носителей информации на вирус;
- сканирование
- отправка сообщений с помощью факса

#### 1.8.5. Редакционно – издательские услуги:

- оформление титульных листов к рефератам, курсовым работам, докладам, дипломам;
- набор текста на компьютере;
- оформление плакатов, афиш, декораций;
- разработка, изготовление печатной и мультимедийной продукции.

#### 1.8.6. Рекламные услуги:

- размещение рекламы сторонних организаций и предприятий в стенах библиотеки.

#### 1.8.7. Проведение культурно-массовых и образовательных мероприятий по заявкам:

- организация и проведение массовых мероприятий (выставок-продаж, ярмарок, фестивалей, иных культурных акций) для взрослых и детей;
- организация и проведение мероприятий по индивидуальному заказу;
- проведение культурно-просветительных и образовательных мероприятий (конференций, лекций, обучающих семинаров);
- показ спектаклей;

- проведение мастер-классов.

1.8.8. Экскурсионное обслуживание:

- туристско-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц.

1.8.9. Аренда помещений:

- организация платных выставок.

1.8.10. Информационные услуги.

1.8.11. Реализация предметов декоративно-прикладного искусства, методической, краеведческой литературы изданий местных мастеров, сувенирной продукции.

1.9. Платные услуги оказываются сотрудниками Учреждения или привлеченными специалистами. Оказание платных услуг не является основной деятельностью учреждения и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

1.10. В зависимости от сроков, объемов и состава услуг предоставление услуг может быть разовым или многократным.

1.11. Полученные Учреждением доходы от платных услуг зачисляются на лицевой счет и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.12. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются:

- укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;
- выплаты социального характера;
- увеличение объема платных и бесплатных услуг.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Учреждение определяет виды платных услуг с учетом запросов потребителей и своих ресурсных возможностей.

2.2. При организации работы по предоставлению платных услуг структурные подразделения Учреждения:

- планируют свою деятельность по видам, формам, срокам и объемам платных услуг в годовых и месячных планах;
- ведут учет предоставляемых платных услуг по их видам и исполнителям в установленном порядке;
- выписывают квитанцию (форма 0504510) или выдают билет, подтверждающий оплату предоставленных услуг;

- обеспечивают сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности;
- ежемесячно, не позднее 25-го числа текущего месяца, сдают в отдел бухгалтерского учета по приходным ордерам (форма 03100001) наличные денежные средства, полученные за услуги, оказанные пользователям Учреждения, в сопровождении одного экземпляра (копии) квитанции, второй экземпляр квитанции выдается пользователю. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

#### 2.2.2 Отдел бухгалтерского учета Учреждения:

- производит расчеты себестоимости платных услуг, финансовое планирование доходов и расходов;
- осуществляет прием по приходным кассовым ордерам наличные денежные средства, поступающие от структурных подразделений за услуги, оказанные пользователям Учреждения;
- ведет учет денежных средств, полученных за оказание платных услуг, своевременно перечисляет установленные законодательством платежи в соответствующие бюджеты;
- выписывает счета заказчикам на услуги, предоставляемые Учреждением на основании гарантийного письма заказчика или акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- обеспечивает структурные подразделения Учреждения бланками строгой отчетности Форма (0504510) или входными билетами, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными бланками строгой отчетности;
- ежемесячно, до 28-го числа текущего месяца, предоставляет руководителю Учреждения сведения о фактическом поступлении денежных средств за оказанные платные услуги в разрезе структурных подразделений и их расходовании.

### 3. ЦЕНЫ НА УСЛУГИ И ФОРМЫ ОПЛАТЫ

3.1. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Учреждения. А также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

3.2 Учреждение устанавливает самостоятельно цены на предоставляемые пользователям платные услуги, заключает с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг по профилю деятельности. Базовые цены на услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная цена устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают потребительский спрос, приоритетность обслуживания, срочность выполнения заказа, полноту, степень сложности

исполнения заказа, а также уровень цен на аналогичные услуги в других библиотеках.

3.3. Цены на услуги могут изменяться с учетом текущей инфляции.

3.4. Услуги, выполненные в соответствии с дополнительными требованиями пользователя или требованиями, отличающимися от применяемой технологии, и не предусмотренные настоящим Положением, предоставляются по договорным ценам.

3.5. Оплата за оказываемые услуги осуществляется потребителем наличными деньгами (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата. Денежные расчеты с населением при оказании Учреждением платного обслуживания производится на основании циркулярного письма Министерства культуры Российской Федерации № 01-125/16-29 от 03.07.1997г. «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками», в котором разъясняется постановление Совета Министров Правительства РФ от 30.07.1993г. №745 о возможности применения в библиотеках, как контрольно-кассовых машин, так и квитанций. Форма квитанции утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Квитанция является документом строгой отчетности.

3.6 Форма оплаты за услуги определяется пользователем и осуществляется:

- наличными денежными средствами в отделе бухгалтерского учета или в структурном подразделении (пользователь получает от сотрудника Учреждения квитанцию установленного образца или билет, подтверждающий оплату услуги);

- безналичным перечислением на лицевой счет Учреждения.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за организацию платных услуг несут: администрация Учреждения, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.

4.2. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Перечня платных услуг возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль над поступлением и расходованием финансовых средств.

4.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора Учреждения.

Приложение № 1

К Положению о платных услугах, предоставляемых муниципальным учреждением культуры  
«Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН**  
**НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ**  
Муниципальным учреждением культуры  
«Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

№ п/п:	Виды услуг:	Единица измерения:	Цена (в рублях):
1.	Составление библиографических списков для рефератов, курсовых и дипломных работ	1 документ	10=00
2.	Редактирование библиографического описания в соответствии с ГОСТом	1 документ	10=00
3.	Продажа справочно-библиографических пособий, изданных библиотекой	1 экземпляр (копия)	10=00
4.	Предоставление компьютера для работы:		
	- без доступа в Интернет	1 час 5 минут	30=00 5=00
	- с доступом в Интернет	1 час 5 минут	40=00 7=00
5.	Скачивание информации:		
	- на электронный носитель	1 мгб 1 страница	5=00 12=00
	- на бумагу	1 лист	15=00
6.	Помощь консультанта по поиску информации в интернете	1 час	30=00
7.	Предоставление компьютера для компьютерных игр	1 час	30=00
8.	Помощь консультанта по поиску в сети Интернет	1 час	15=00
9.	Отправка электронного сообщения с e-mail библиотеки	1 сообщение	15=00
	Выполнение запросов пользователей с использованием сетевых информационных ресурсов; - регистрация на сайте гос.услуг - заказ билетов через сайт ОАО «РЖД» - запись на прием к врачу (при наличии регистрации на сайте гос.услуг)	1 услуга	100=00
10.	Получение электронного сообщения с e-mail библиотеки	1 сообщение	15=00
11.	Ксерокопирование документов из фонда библиотеки	1 страница 1 лист	10=00 12=00
12.	Ксерокопирование документов пользователя	1 страница 1 лист	12=00 15=00
	Предоставление компьютера для работы:		
	- без доступа в Интернет	1 час 5 минут	30=00 5=00
	- с доступом в интернет	1 час 5 минут	50=00 10=00
13.	Запись информации: - с компьютера на CD пользователя- с компьютера на flash-память	1 диск	25=00 5=00
14.	Сканирование: - текст без редактирования	1 страница	10=00
15.	Оформление заказа по МБА на электронном бланке и отправка электронного сообщения с e-mail библиотеки	1 заказ	15=00
16.	Копирование диска библиотеки	1 диск	30=00



17.	Копирование диска пользователя	1 диск	20=00
18.	Составление презентации	1 слайд	10=00
19.	Редактирование текста	1 страница	10=00
20.	Экскурсионные услуги (Сольвычегодская библиотека, Литературная усадьба К. Пруtkова)	Детский билет Взрослый билет	60=00 100=00
21.	Проведение культурно-просветительных мероприятий по индивидуальному заказу	1 час	300=00
22.	Проведение занятий в группе здоровья «Тропинка к здоровью»	1 занятие	60=00
23.	Обучение пользователей компьютерной грамотности	1 занятие	70=00
24.	Показ спектаклей объединений МУК «МБС»	Взрослый билет Детский билет	150=00 50=00
25.	Проведение мастер-классов	1 занятий	50=00 - 500=00
1. Обработка бумажных документов:			
26.	Набор текста (формат А4 шрифт Times New Roman, 12 пт.)	1 страница	50=00
27.	Ламинирование (формат А4)	1 страница	30=00
28.	Ламинирование (формат А3)	1 страница	50=00
29.	Сканирование + сохранение изображение (формат А4)	1 страница	10=00
30.	Форматирование фото	1 фото	22=00
31.	Обработка цветного фото	1 фото	50=00
32.	Ретушь царапин на старых фото	1 фото	от 132=00
2. Распечатка текстов и изображений:			
		формат:	
		А6 100 x 150	А5 148 x 210
			А4 210 x 297
			А3 297 x 420
33.	- на офисной бумаге, ч/б печать		10=00
34.	- на офисной бумаге, цветная печать		30=00
35.	- на фотобумаге с одной стороны	10,00	20,00
36.	- на фотобумаге с двух сторон	16,00	31,00
			45=00
			90=00
			62=00
			62=00
3. Изготовление печатной продукции по заявкам:			
Визитка:			
37.	- разработка		от 132=00
38.	- печать с готового образца, макета, односторонняя	1 страница	4=00
39.	- печать с готового образца, макета, двусторонняя	1 страница	5,5=00
Карманные календари:			
40.	- разработка		от 265=00
41.	- печать с готового образца, макета		6=00
42.	Календарь настенный:		
43.	- разработка	1	от 265=00
Блокнот:			
44.	- разработка обложки		от 265=00
45.	- изготовление в формате А5, 30 листов	30/40 листов	55=00 60=00
46.	- изготовление в формате А6	30/40 листов	45=00 50=00
Буклеты:			
47.	- разработка		1000=00
48.	- разработка		от 265=00
4. Макетирование печатной продукции			
49.	- разработка баннера по размерам заказчика		от 1500=00
50.	- разработка плаката по размерам заказчика		от 1300=00

51.	- разработка фирменного логотипа по размерам заказчика		от 300=00
5. Мультимедийные и другие услуги			
52.	- разработка (создание) мультимедийной презентация от 1 часа работы		от 265=00
53.	- разработка (создание) слайд-шоу фото/видео от 1 часа работы		от 265=00
54.	- услуги резака до А3 формата	1 лист	22=00
6. Реализация предметов декоративно-прикладного искусства, изделий народного промысла и ремесла, методической литературы и т.д.			
55.		1 изделие	10 % от стоимости реализованного продукта
7. Организация экскурсионного обслуживания			
56.	- туристских групп по договорам		10 % от стоимости заказываемой экскурсии или экскурсионной программы
57.	- экскурсий, питания, трансфера по заявкам	1 человек	10=00
58.	- сопровождение группы на экскурсионном маршруте	1 час	265=00
59.	- показ фильмов	1 фильм	25=00

Прейскурант цен на сувенирную продукцию (структурное подразделение МУК «МБС»  
Сольвычегодская библиотека, Литературная усадьба К. Пруtkова)

Наименование:	Цена:	Наименование:	Цена:
Книга «Афоризмы Козьмы Пруtkова»	250=00	Ручка	60=00
Наклейка	10=00	Доска разделочная	320=00
Брелок	100=00	Закладка	20=00
Соль в мешочке (маленький)	35=00	Магнит-брелок	50=00
Пакет	3=00	Бокал	320=00
Сумка	180=00	Магнит круглый	20=00
Тарелка сувенирная	300=00	Магнит (пластик)	50=00
Буклет «Литературная усадьба»	15=00	Календарик 2	5=00
Календарик 1	10=00	Открытка-календарь в ламинате	80=00
Ручка-брелок	100=00	Магнит круглый	100=00
Закладка	30=00	Набор открыток	150=00
Соль сувенирная	30=00	Кукла-оберег	100=00