

Согласовано:

Начальник Управления по культуре  
администрации Кыштымского  
городского округа



Л.П. Казакова

2019г.

Утверждено:

Директор МУ «Централизованная  
библиотечная система»  
Приказ № 18 от 10.06.2019г.



Н.Б. Королевская

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

#### І. Общие положения

1. Положение о дополнительных платных услугах, оказываемых МУ «Централизованная библиотечная система» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 2, 50, 120, 136, 218, 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 24, 26 Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 4,10,12,16,27,37 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», статьями 46,47,52 Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», статьями 7,13 Федерального закона от 29.12.1994 г. №79-ФЗ «О библиотечном деле» и Уставом МУ «Центральная библиотечная система» (далее - МУ «ЦБС»).

2. Дополнительные платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности МУ «ЦБС», финансируемой из средств бюджета.

3. Дополнительные платные услуги оказываются с целью расширения возможностей и комфортности библиотечно-информационного обслуживания пользователей, улучшения материально-технической базы библиотек, стимулирования труда работников.

4. Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых МУ «ЦБС», устанавливается настоящим Положением (приложение 1).

#### ІІ. Порядок оказания дополнительных платных услуг

5. МУ «ЦБС» на основании ножиц цен разрабатывает свой прейскурант, который утверждается руководителем учреждения на текущий финансовый год. Стоимость дополнительных платных услуг определяется с

учетом материальных и трудовых затрат для их выполнения, а также с учетом ФЗ-№149 от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации» и ст.30 «Основ законодательства о культуре». В случае выполнения дополнительных платных услуг по договорным ценам расчеты не обязательны.

6. МУ «ЦБС» вправе оказывать льготные дополнительные платные услуги в размере и порядке, установленные муниципальным правовым актом Кыштымского городского округа.

7. Дополнительные платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам (далее - заказчики) на основании письменных договоров или бланков строгой отчетности (квитанции установленной формы).

8. Дополнительные платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения, либо привлеченными специалистами.

8.1. Организацию оказания дополнительных платных услуг осуществляет заместитель директора МУ «ЦБС» который:

- разрабатывает документы по дополнительным платным услугам;
- разрабатывает и внедряет новые виды дополнительных платных услуг;

- заключает трудовые договоры, договоры - подряда с физическими лицами на деятельность по предоставлению дополнительных платных услуг, которые регламентируют условия и сроки предоставления услуг, условия работы, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон;

- заключает гражданско-правовые договоры с потребителями платных услуг, которые регламентируют условия и сроки предоставления услуг, условия работы, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

- координирует работу структурных подразделений МУ «ЦБС» по выполнению договоров по оказанию дополнительных платных услуг;

- осуществляет рекламу дополнительных платных услуг;

- обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества дополнительных платных услуг и несет ответственность за их исполнение;

- предоставляет сведения о дополнительных платных услугах директору МУ «ЦБС» и директору МУ «Управление культуры Кыштымского городского округа».

8.2. Руководство деятельностью учреждения по оказанию дополнительных платных услуг населению осуществляет директор МУ «ЦБС», который в установленном порядке:

-единолично принимает решения о внедрении или отмене дополнительных платных услуг, основанием для отмены того или иного вида дополнительных платных услуг могут быть (истечение срока договора; невыполнение сторонами договорных условий; не востребованность дополнительных платных услуг);

-осуществляет контроль и несет ответственность за качество оказания дополнительных платных услуг населению;

-осуществляет руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей;

- по окончании работ подписывает акт о выполнении платных услуг.

### **III. Порядок зачисления и распределения доходов от платных услуг**

9 Доходы от оказания дополнительных платных услуг МУ «ЦБС» в полном объеме учитываются в бюджетной смете на текущий финансовый год и плановый период. Учет предоставляемых дополнительных платных услуг ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждении.

10. Доходы от оказания дополнительных платных услуг МУ «ЦБС» поступают в бюджет Кыштымского городского округа. Зачисляются на лицевой счет администратора доходов Управления культуры администрации Кыштымского городского округа, открытого в УФК по Челябинской области.

10.1. Учет операций по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц осуществляется на лицевом счете казенного учреждения для учета поступлений доходов, открываемых в УФК по Челябинской области.

11. Доходы от дополнительных платных услуг возвращаются на нужды структурных подразделений, оказывающих данные услуги.

12. Доходы от оказания дополнительных платных услуг учреждения расходуются в строгом соответствии со сметой расходов и направляются на:

- укрепление материально-технической базы;
- поощрение сотрудников в форме премий, доплат, надбавок, материальной помощи, выплату заработной платы.

13. Доходы, полученные МУ «ЦБС» от дополнительных платных услуг, неиспользованные в текущем году, используются на основании сметы доходов и расходов средств следующего финансового года.

14. Учет доходов казенных учреждений ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по бюджетному и бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией МУ «Управление культуры КГО».

#### **IV. Порядок учета средств от дополнительных платных услуг**

15. Расчеты с юридическими лицами за оказание дополнительных платных услуг осуществляются путем перечисления предусмотренной договором суммы на лицевой счет администратора доходов Управление по культуре администрации Кыштымского городского округа, открытого в УФК по Челябинской области.

16. Расчет за оказанные дополнительные платные услуги наличными денежными средствами производится в бухгалтерии или структурных подразделениях МУ «ЦБС», оказывающих платные услуги, с использованием бланков строгой отчетности (квитанции).

17. Первичный учет средств за оказанные дополнительные платные услуги осуществляется структурными подразделениями МУ «ЦБС».

18. Заведующие библиотеками МУ «ЦБС» сдают наличные денежные средства в централизованную бухгалтерию МУ «Управление культуры» по мере заполнения квитанционной книжки.

#### **V. Заключительные положения**

19. Директор МУ «ЦБС» несет персональную ответственность за организацию и качество дополнительных платных услуг.

20. Должностные лица МУ «ЦБС» несут дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Положения, а также за неосуществление должностного контроля за порядком предоставления и качеством дополнительных платных услуг, а также материальную ответственность за нарушение порядка взимания средств от оказания дополнительных платных услуг в соответствии с законодательством.

Согласовано:

Начальник Управления по культуре  
администрации Кыштымского  
городского округа

Л.Г. Казакова

2019г.

Утверждено:

Директор МУ «Централизованная  
библиотечная система»  
Приказ № 18 от 10.06.2019г.

Н.Б. Королевская

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

№ п/п	Наименование услуг
1.	Составление библиографических списков и справок по разовым запросам пользователей
2.	Залоговая выдача книг и документов на дом
3.	Текущее информационное сопровождение одной темы в течение квартала
4.	Составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов, рукописей, коллекций
5.	Формирование фонда материалов по вопросам бизнеса
6.	Ламинирование документов до формата А4
7.	Пружинный переплет, в зависимости от R пружины
8.	Ксерокопирование формат А4, Формат А3
9.	Распечатка материалов на лазерном принтере
10.	Компьютерный набор текста
11.	Сканирование: с распознаванием, без распознавания
12.	Сканирование графических документов
13.	Выполнение справок с применением новых информационных технологий
14.	Составление библиографического описания документа
15.	Консультация и оформление библиографического списка
16.	Консультация по поиску информации в ЭБД ЦБС
17.	Предоставление адресной информации
18.	Предоставление фактографической информации
19.	Печать графики на лазерном принтере
20.	Печать текстовых документов на цветном принтере
21.	Печать графики на цветном принтере
22.	Разработка сценариев, проведение праздников, массовых мероприятий
23.	Изготовление макета
24.	Набор таблиц