

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29 марта 2023 года №43-р

с. Питерка

О согласовании Положения о платных услугах муниципального бюджетного учреждения культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека», перечня платных услуг и цен на услуги, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» физическим и юридическим лицам

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», в целях упорядочения платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждениям культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области:

1. Согласовать Положение о платных услугах муниципального бюджетного учреждения культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека», предоставляемых физическим и юридическим лицам согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере.

Глава муниципального района Д.Н. Живайкин

Приложение №1 к распоряжению администрации муниципального района от 29 марта 2023 года №43-р

**Положение о платных услугах (работах)**

предоставляемыхмуниципальным бюджетным учреждением культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о платных услугах предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Положение) регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг (работ за плату) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Питерская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Учреждение), не включенных в государственное (муниципальное) 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. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным [Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902316088) «О бухгалтерском учете», Федеральным [Законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9015223) «О некоммерческих организациях», [Законом от 09 октября 1992 года № 3612-1](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9005213" \o ") «Основы законодательства РФ о культуре», [Законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9005388" \o ") «О защите прав потребителей», [Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 609](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9012891" \o ") «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

1. **Организация оказания услуг (выполнения работ) в Учреждении**

2.1. Оказание услуг (выполнение работ), не включенных в государственное (муниципальное) задание Учреждения, физическим и юридическим лицам (далее – заказчикам) осуществляется Учреждением за плату, 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 (муниципальных) услуг (работ), иных услуг и работ, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета.

Предоставление Учреждением услуг (работ) не должно приводить к снижению показателей объема и качества государственных (муниципальных) услуг (работ), включенных в государственное (муниципальное) задание, показателей эффективности (результативности) деятельности Учреждения, утвержденных Учредителем.

1. **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 1 декабря согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.2. Утвержденный перечень услуг (работ) направляется в муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» (МКУ «ЦБ УК») для расчета стоимости услуг (работ) для заказчиков.

В расчет стоимости услуги (работы) включаются затраты:

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

суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами третьим лицам в связи с предоставлением услуги (работы), например, поставщикам, продавцам, субподрядчикам, если эти расходы несет Учреждение;

суммы, уплачиваемые третьим лицам за оказание сопутствующих услуг, необходимых для предоставления услуги (работы), например, информационные и консультационные услуги, если эти расходы несет Учреждение;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с оказанием услуги (выполнением работы);

таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

суммы вознаграждений по гражданско-правовым договорам, уплачиваемые работникам Учреждения;

затраты по проезду до места оказания услуги и обратно, если услуга оказывается на выезде;

суммы фактических затрат, связанных с оказанием услуги (выполнением работы): израсходованные Учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам Учреждения, коммунальные платежи;

суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, если при предоставлении услуги (работы) Учреждением используются объекты авторских и смежных прав;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы);

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

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 муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» (далее - бухгалтерия).

3.4. Документы, обосновывающие расчет стоимости услуг (работ) (далее – расчетные документы), оформляются в виде служебных записок, калькуляций и согласовываются начальником Управления культуры и кино и утверждаются руководителем учреждения.

3.5. На основании расчетных документов руководитель учреждения не позднее 15 декабря утверждает прейскурант цен на услуги (работы). (Приложение №1 к Положению)

В течение одного рабочего дня после утверждения прейскуранта цен на услуги (работы) расчетные документы передаются на хранение в бухгалтерию.

В течение рабочего дня со дня утверждения прейскурант цен на услуги (работы) размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

3.6. Для услуг (работ), цена которых зависит от условий их оказания (выполнения), в прейскурант цен на услуги (работы) 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 двух недель со дня обращения.

Цена на услуги (работы), стоимость которых зависит от условий их оказания, определяется договором по согласованию с заказчиком.

3.7. На основании обращений заказчика, при изменении расходов Учреждения на оказание услуг (выполнение работ), включенных в расчетные документы, перечень услуг (работ), оказываемых Учреждением, и прейскурант цен на 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 услуг (работ) и (или) прейскурант цен на услуги (работы).

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

1. **Предоставление информации заказчикам об услугах (работах) Учреждения**

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

1) на сайте Учреждения;

2) на информационных стендах Учреждения по адресу: с. Питерка, ул. Ленина, д.61

4.2. Ответственным должностным лицом Учреждения за предоставление заказчикам информации об услугах (работах) является директор Учреждения, телефон 8(84561) 2-10-65, режим работы: понедельник–пятница с 08:00 до 17:00, суббота-воскресенье с 10:00 до 15:00

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);

Физическим лицам информация о работах (услугах) Учреждения предоставляется в день 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.

1. **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.

5.2. Договоры оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками (далее – договоры) заключаются в соответствии с достигнутыми Учреждением и заказчиками договоренностями в [простой письменной форме](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9027690" \l "XA00M4U2MT" \o "), 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](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9027690" \l "XA00MFO2NG" \o ") 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 (не заключении), является директор Учреждения, телефон 8(84561) 21065.

5.6. Регистрация и хранение заключенных договоров осуществляется в Учреждении.

**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. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется [приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902249301" \o ") «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.

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: Руководитель аппарата администрации муниципального района | А.А.Строганов |

Приложение №1

к Положению «О платных услугах, предоставляемых МБУК «Питерская межпоселенческая центральная библиотека»

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ПИТЕРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование услуги | Единица измерения | Стоимость (руб.) |
|  |  | *Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки* | | |
| 1. |  | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий |  |  |
|  | 1.1. | Организация и проведение краеведческого квеста | 1час |  |
|  | 1.2. | Организация и проведение интеллектуальных игр, квизов | 1час |  |
|  | 1.3. | Организация и проведение мероприятий в рамках «Пушкинская карта» | 1чел. |  |
|  | 1.4. | Разработка сценарных мероприятий | 1экз. |  |
|  | 1.5. | Передвижная тематическая выставка по заказу  (1 экспозиция до 30 экспонатов) | 1 экспозиция |  |
|  | 1.6. | Предоставление услуг по организации или проведению семинаров, круглых столов и других просветительских мероприятий  (предоставление площадки) | 1час |  |
| 2. |  | Запись информации на электронный носитель заказчика | 10 мин. |  |
| 3. | 3.1.  3.2.  3.3.  3.4. | Набор текста на компьютере  рукописного с редакцией  рукописного без редакции  машинописного с редакцией  машинописного без редакции | 1 лист |  |
| 4. |  | Редактирование текстов | 1 лист |  |
| 5. |  | Оцифровка документа | 1 страница |  |
| 6. | 6.1.  6.2. | Распечатка на принтере:  Черно-белая печать  Цветная печать | 1 страница |  |
| 7. |  | Перенос информации на CD, флэш-карту | до 1Мб |  |
| 8. |  | Создание электронных продуктов |  |  |
|  | 8.1.  8.2. | Создание презентации:  стандартной  по индивидуальному заказу | 1 слайд |  |
| 9. | 9.1.  9.2. | Создание буклета:  по материалам заказчика  эксклюзивного | 1 шт. |  |
| 10. |  | Предоставление компьютера пользователю для самостоятельной работы | 1 час |  |
| 11. |  | Консультативная помощь сотрудника при работе на компьютере | 15 мин. |  |
| 12. |  | Тематический поиск консультантом информации в Интернете | 1 запрос,  1 тема |  |
| 13. |  | Предоставление рабочего места с доступом в информационно-коммуникационную сеть Интернет | 1час |  |
| *Информационные, справочно-консультационные услуги и информационно-библиографическое обслуживание* | | | | |
| 14. |  | Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-коммуникационной сети Интернет  (сотрудником библиотеки) | 1запрос |  |
| 15. |  | Консультативная помощь сотрудника при работе на компьютере | 15 мин. |  |
| 16. |  | Электронная доставка документов по запросу | 1письмо |  |
| 17. |  | Прокат документов, сценарных материалов, накопительных папок из фондов библиотеки по запросу | 1 экз.  (1 сутки) |  |
| 18. |  | Составление, редактирование списков литературы | 1 документ |  |
| 19. |  | Выдача книг, приобретенных на внебюджетные средства | 1экз.,  на 15 дней |  |
|  | *Услуги, связанные с ксерокопированием* | | | |
| 20. |  | Ксерокопирование документов | лист |  |
| 21. |  | Сканирование текста | лист |  |
| 22. |  | Форматирование текста | лист |  |

Платные услуги осуществляются в соответствии с действующим законодательством и не являются обязательными для выполнения.

При нарушении пользователем законодательства РФ, а также отсутствии производственных возможностей в услуге может быть отказано.

Все носители информации, принадлежащие пользователям, подлежат обязательному тестированию на наличие вирусов. Тестирование осуществляется бесплатно.

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: Руководитель аппарата администрации муниципального района | А.А.Строганов |