УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ДМЦБ
им. А.Ф. Мерзлякова
_____ А.С. Столбова
«13» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ДАЛМАТОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.Ф. МЕРЗЛЯКОВА»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова» (далее Положение) устанавливает порядок оказания платных услуг в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова» (далее МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс РФ от 3 1.07.1998г. .№145-ФЗ;
- Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994г. .№51-ФЗ;
- Налоговый Кодекс РФ от 3 1 07.1998г. №146-ФЗ;
- Закон РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон РФ от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Курганской области от 26.12.1997г. №93 «О библиотечном деле в Курганской области»;
- Закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова»;
- Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова».

1.3. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- всестороннего удовлетворения потребностей населения и повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- улучшения качества услуг;
- развития и совершенствования услуг;
- повышения эффективности использования ресурсов МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»;
- интенсификации использования имеющихся ресурсов;
- привлечения дополнительных финансовых средств;

укрепления материально-технической базы МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».

1.4. Предоставление платных услуг в рамках основной уставной деятельности МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» не влечет за собой снижения объемов и качества основных бесплатных библиотечных услуг.

1.5. МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.6. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.7. Деятельность по оказанию платных услуг МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» относится к внебюджетной деятельности.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

1.8.1. Платные услуги - услуги, оказываемые МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» физическим и юридическим лицам за плату согласно перечню таких услуг и Прейскуранта на платные услуги, оказываемые МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»» (далее Прейскурант), утвержденным в установленном порядке.

1.8.2. Потребитель услуги - физические и юридические лица, имеющие намерение заказать или приобрести (заказывающие или приобретающие) платные услуги лично или для других лиц, представителями которых они являются.

1.8.3. Исполнитель платной услуги — МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», оказывающее Потребителю услуги на платной основе.

1.8.4. Перечень платных услуг – перечень платных услуг, разрабатываемый и утверждаемый МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» с учетом потребительского спроса и возможностей исполнителя.

1.8.5. Цена платной услуги - это сумма денежных средств, которую уплачивает Потребитель за предоставляемую Исполнителем услугу, выраженная в валюте Российской Федерации.

1.8.6. Себестоимость услуги — это стоимостная оценка используемых в процессе оказания услуги материальных, трудовых, энергетических, топливных и других ресурсов.

1.8.7. Период установления цен — период, на который устанавливаются цены на услуги, равный финансовому году.

1.9. Перечень платных услуг, оказываемых МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», установлен приложением к настоящему Положению.

2. Порядок оказания платных услуг

2.1. Платные услуги могут быть оказаны исключительно при желании Потребителя.

2.2. Платные услуги, оказываемые Исполнителем, оформляются договором с потребителем или его законным представителем. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

2.2.1. Устная форма договора в соответствии со ст. 159 ГК РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, являются квитанции строгой отчетности, билеты или иной бланк строгой отчетности. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов документа, подтверждающий оплату предоставляемых услуг несет лицо, его заполняющее.

2.2.2. При необходимости договор заключается в письменном виде, а также в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер (ст. 161 ГК РФ). Форма договора разрабатывается Исполнителем самостоятельно.

2.2.3. Договоры на оказание платных услуг заключенные в письменном виде подписываются Потребителем и директором МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» (или лицом, уполномоченным им на подписание таких договоров).

2.3. Оказание платных услуг осуществляется штатными работниками Исполнителя.

2.4. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги в соответствии с Прейскурантом. Оплата может быть произведена в безналичной форме (по договору) или за наличный расчет. В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги, Исполнитель обязан выдать Потребителю квитанцию строгой отчетности, билет или иной документ, подтверждающий оплату предоставляемых услуг, оформленный надлежащим образом.

2.5. Структурное подразделение Исполнителя:

- самостоятельно ведет переговоры с Потребителем по оказанию услуг и заключению договоров;
- обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг и несет ответственность за их выполнение;
- выполняет разовые услуги, взимает плату за них по приходно-кассовым ордерам, квитанциям строгой отчетности, билетам и другим документам, подтверждающим оплату предоставляемых услуг, оформленных надлежащим образом;
- своевременно перечисляет полученные средства на лицевой счет МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»;
- ведет всю документацию, учет выполняемых услуг;
- информирует и проводит рекламу услуг;
- предоставляет сведения о выполненных услугах и работах по запросам администрации МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», методического отдела, организации, которой МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» переданы функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее — Бухгалтерия);
- предоставляет в методический отдел планы и отчеты по услугам.

3. Порядок предоставления льгот при оказании платных услуг

3.1. Библиотеки предусматривают льготы на платные услуги для следующих категорий потребителей:

- Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры Орденов Славы;
- инвалиды, имеющие I и II группу инвалидности, инвалиды с детства;
- дети инвалиды в возрасте до 16 лет, дети – сироты, дети из многодетных семей, дети дошкольного и школьного возраста, воспитывающихся в семьях, где оба родителя являются инвалидами I и II групп;
- военнослужащие, проходящие службу по призыву;
- участники СВО и члены их семей.

Под членами семьи участника СВО понимаются:

- супруг (супруга);
- дети, не достигшие возраста 18 лет;
- родители.

Документы, подтверждающие право на посещение мероприятий в сфере культуры:

- Для участников СВО – документ, удостоверяющий личность посетителя; справка об участии в СВО (справка об установлении льготы);
- Для членов семьи участника СВО – справка, подтверждающая, что гражданин действительно является членом семьи участника СВО; документ, подтверждающий родство с участником СВО (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, документ,

подтверждающий усыновление, опеку (свидетельство об усыновлении, акт органа опеки об опекунстве); удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий.
- Иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или Курганской области, а также актами органов местного самоуправления Курганской области.

Место получения документа:
- Гражданин, находящийся на службе, может обратиться за справкой к командиру своей воинской части.
- Гражданин, который уже уволился с военной службы, может обратиться за справкой в военный комиссариат по месту воинского учета.
- Члены семьи участника СВО могут получить соответствующие справки у командира воинской части в составе которой участник СВО направлен на службу либо в военном комиссариате по месту отправления на службу участника СВО.

Учреждение культуры вправе отказать в бесплатном посещении мероприятия в случае:
- не предоставления необходимых документов или предоставления документов не в полном объеме;
- несоответствия лица, обратившегося в учреждение, категориям Получателей поддержки.
- отсутствия мест для размещения посетителей (при ограничении мероприятия вместимостью зала).

Перечень платных услуг, предоставляемых на льготных условиях:
- платные мероприятия, проводимые МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»;
- компьютерные услуги;
- организация доступа пользователей к сетевым ресурсам;
- перенос информации на электронные носители.

4. Порядок формирования цен на платные услуги

4.1 Цены на платные услуги, предоставляемые МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Далматовского района, касающимися формирования цен (тарифов) на услуги учреждений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
4.2 Установление цен осуществляется методом определения экономически обоснованной себестоимости услуги с учетом возможности развития и совершенствования деятельности и материально-технической базы Учреждения.
4.3 Сформированные расчеты цен за платные услуги, оказываемые МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» сверх утвержденного муниципального задания, первоначально подлежат согласованию с Учредителем МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», главным распорядителем бюджетных средств. Для этого МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» представляются Учредителю документы по экономическому обоснованию цен на услуги. Разработку соответствующих документов осуществляет Комиссия по платным услугам совместно с Бухгалтерией. Состав Комиссии по платным услугам ежегодно утверждается приказом директора МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».
4.4 Ответственность за достоверность представленных документов и материалов несет директор МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».
4.5 Комиссия по платным услугам МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» вправе устанавливать льготы для определенных категорий пользователей (дети до 14 лет, пенсионеры, инвалиды и иные категории пользователей)

4.6 Комиссия по платным услугам с целью развития услуги вправе установить цену меньше установленной предельной максимальной цены.
4.7 Прейскурант утверждается приказом директора МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова» размещается на официальном сайте учреждения.
4.8 Периодом установления цен является срок не менее одного года.
4.9 Пересмотр установленных цен осуществляется не чаще одного раза в год.
4.10 Внеочередной пересмотр цен может производиться при условии, что ранее установленные цены действовали не менее шести месяцев по следующим основаниям:
- объективное изменение условий деятельности МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», влияющее на стоимость предоставляемых (оказываемых) услуг;
- изменение сумм налогов и сборов, подлежащих уплате учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по результатам проверки хозяйственной деятельности МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», свидетельствующие о необходимости изменения цен.

5. Порядок формирования и распределения доходов от платных услуг

5.1. Материально ответственные лица, назначенные приказом директора МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», ведут всю документацию по оказанию платных услуг, своевременно сдают полученные средства и финансовую отчетность в Бухгалтерию.
5.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», отражаются в полном объеме вместе с другими внебюджетными средствами в плане финансово-хозяйственной деятельности и учитываются на отдельном балансе.
5.3. Учет средств, поступивших от оказания платных услуг, финансовые отчеты по их расходованию ведет Бухгалтерия и предоставляет их администрации МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».
5.4. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, инвестируются в основную деятельность МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».

6. Взаимные права, обязанности, ответственность Исполнителя и Потребителя платных услуг

6.1 Исполнитель имеет право:
- рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;
- выбирать способ исполнения услуг;
- в установленном действующим законодательством порядке получать компенсацию от Потребителя в случае порчи имущества Учреждения.
6.2. Исполнитель обязан:
- обеспечить Потребителя необходимой и достоверной информацией о платных услугах, разместив её в удобном для обозрения месте;
- обеспечивать оказание платных услуг в помещении, соответствующем требованиям санитарным, противопожарным и техники безопасности;
- осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг.
6.3. Потребитель платных услуг имеет право:
- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от Исполнителя качественного выполнения услуг;
- на безопасность услуги.
6.4. Потребитель платных услуг обязан:
- своевременно оплачивать оказанные услуги;

- соблюдать общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения Исполнитель и Потребитель услуг несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. За организацию и качество платных услуг отвечают руководители структурных подразделений, оказывающих данные услуги.

7.2 Ответственность за качество и сроки выполнения платных услуг, взимание денежных средств, своевременную и полную сдачу наличных денежных средств и подтверждающих документов в Бухгалтерию несут руководители структурных подразделений МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова», оказывающих платные услуги.

7.3 Контроль за организацией работы по оказанию платных услуг в рамках основной уставной деятельности осуществляет комиссия по платным услугам МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».

7.4 Оперативный бухгалтерский учет, финансовая и налоговая отчетность осуществляется Бухгалтерией в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами. Контроль за соблюдением дисциплины тарифов, за своевременный и правильный учет средств, полученных от оказания платных услуг осуществляет Бухгалтерия.

7.5 Общее руководство за исполнением настоящего Положения осуществляет директор МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова».

7.6 Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению об оказании платных услуг в МБУК «ДМЦБ им. А.Ф. Мерзлякова»

Перечень платных услуг, оказываемых
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова»

п/п	Наименование услуги	Единица измерения
Копирование документов		
1	Ксерокопирование фрагментов документов черно-белое (книги, журналы, газеты, изображение) одностороннее	1 страница (формат А4) 1 страница (формат А3)
2	Ксерокопирование черно-белое (документ) двухстороннее	1 страница (формат А4) 1 страница (формат А3)
Сканирование документов		
3	Сканирование (без корректировки) текстовых материалов (не подпадающих под действие ч.4 ГК РФ) и персональных материалов пользователя	1 страница
4	Сканирование (без корректировки) изображений (иллюстраций, фотографий)	1 изображение
5	Сканирование с автоматическим распознаванием без корректировки, конвертация в Microsoft Word (формат А4)	1 страница
6	Сканирование с автоматическим распознаванием, конвертация в Microsoft Word (формат А4) и редактирование	1 страница
Печать документов на черно-белом лазерном принтере		
7	Черно-белая односторонняя печать текстовых материалов	1 страница (формат А4) 1 страница (формат А3)
8	Черно-белая двусторонняя печать текстовых материалов	1 страница (формат А4) 1 страница (формат А3)
9	Черно-белая односторонняя печать изображений (иллюстраций, фотографий)	1 страница (формат А4) 1 страница (формат А3)
Полноцветная печать		
10	Цветная односторонняя печать текстовых материалов	1 страница (формат А4)
11	Цветная односторонняя печать изображений (иллюстраций, фотографий)	1 страница (формат А4)
Ламинирование, брошюровка		
12	Ламинирование (формат А4)	1 страница

13	Переплет пластиковой пружиной (формат А4)	до 10 листов до 40 листов до 60 листов до 80 листов до 100 листов до 150 листов до 180 листов до 200 листов
14	Обрезка печатных материалов до необходимого размера	1 лист
	Перенос информации на электронные носители	
15	Копирование информации на внешние электронные носители пользователя (выполняется сотрудником библиотеки)	до 10 М/байт
16	Копирование информации с электронного носителя пользователя на другой электронный носитель	до 1 Г/байта
	Компьютерные услуги	
17	Предоставление компьютера пользователю для самостоятельной работы	1 час
18	Самостоятельный набор пользователем текста на ПК, редактирование	1 страница
19	Набор текста пользователя на компьютере (формат А4)	1 страница (шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5, формат А4)
20	Набор титульного листа	1 лист
21	Поиск специалистом информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (независимо от результатов поиска)	1 запрос до 30 минут 1 запрос от 30 минут до 1 часа
	Создание электронных продуктов	
22	Подготовка слайдовых презентаций сотрудником библиотеки с использованием Интернета	1 слайд
23	Редактирование изображения, фото (обрезка, корректировка, изменение режима, размера изображения), подготовка к печати	1 изображение
	Организация доступа пользователей к сетевым ресурсам	
24	Помощь сотрудника при работе в сети Интернет	1 час
25	Предоставление ПК для самостоятельной работы в Интернет с текстовыми и графическими редакторами и др.	1 час
	Справочно-библиографические услуги библиотеки	
26	Подбор документов по теме по предварительному заказу (свыше 5 источников)	1 источник
27	Выполнение тематических запросов	1 запрос: от 1 до 4 источников

		за 1 дополнительный источник, начиная с 5
28	Выполнение уточняющих, фактографических информационных запросов	1 запрос
29	Сложная фактографическая справка с постраничным просмотром	1 книга 1 подшивка газет 1 номер журнала
Организация и проведение мероприятий культурно-просветительного и консультативного характера в библиотеке		
30	Проведение совместных мероприятий со сторонними организациями	1 час
31	Предоставление в пользование мультимедийной аппаратуры (проектор, экран) в помещениях библиотеки	1 час
32	Предоставление в пользование мультимедийной аппаратуры (ноутбук) в помещениях библиотеки	1 час
33	Предоставление в пользование мультимедийной аппаратуры (музыкальный центр, микрофон) в помещениях библиотеки	1 час
34	Техническое сопровождение мероприятия сторонней организации специалистом библиотеки	1 час
35	Размещение информационных материалов сторонних организаций коммерческого характера (размещение на стендах)	1 неделя
36	Проведение мастер-классов	1 чел./ до 30 мин. 1 чел./ от 40 мин.
37	Организация и проведение мероприятий культурно-просветительского характера	1 чел./ 40 мин. 1 чел./ 1 ч.
38	Организация и проведение мероприятий культурно-досугового характера	до 10 чел./ 1,5 ч. свыше 10 чел. доплата за каждого 1 чел.
39	Внестационарное обслуживание сотрудников предприятий, учреждений, не имеющих своих библиотек	1 передвижка (от 10 до 100 экземпляров) / 1 мес.
40	Реализация собственных изданий библиотеки (памяток, календарей, указателей и др.)	1 экземпляр
41	Размещение рекламных объявлений и другой информации на стендах библиотеки	1 неделя/1 объявление (формат А4)
42	Реализация собственной сувенирной продукции библиотеки	1 шт.
43	Предоставление пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы: бумага для записи файлы	 1 лист 1 файл