



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУК ЦГБ им. М. Горького

Л.И. Малухина

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах в МБУК ЦГБ им. М. Горького.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о платных услугах в МБУК ЦГБ им. М. Горького (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом МБУК ЦГБ им. М. Горького, Правилами пользования Библиотекой.

1.2. Под платными услугами понимаются:

библиотечные, библиографические, информационные, справочные и иные услуги, предоставляемые Библиотекой физическим и юридическим лицам (далее – Пользователи) для удовлетворения их духовных, интеллектуальных, информационных, культурно-досуговых и других потребностей социально-культурного характера за счёт средств Пользователей;

Платные услуги оказываются Библиотекой в рамках её уставной деятельности. Их реализация направлена на увеличение доходов и расширения спектра предлагаемых услуг.

1.3. Платные услуги Библиотеки относятся к деятельности, приносящей доход.

1.4. Оказание платных услуг не является основной деятельностью Библиотеки и осуществляется за счет рационального использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

1.5. При предоставлении платных услуг в Библиотеке сохраняется установленный режим работы, при этом не сокращаются услуги, предоставляемые на бесплатной основе, и не ухудшается их качество.

1.6. Библиотека самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на соответствующие услуги и иных факторов.

1.7. Конкретный перечень платных услуг определяется Уставом Библиотеки.

1.8. Цены (тарифы) на платные услуги Библиотека устанавливает самостоятельно в соответствии с действующим законодательством на основании Приказа директора.

1.9. Ценовая политика Библиотеки основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает себестоимость, рентабельность, сравнительный анализ цен других библиотек и информационных учреждений, а так же особые условия: срочность, степень сложности, приоритетность в обслуживании.

1.10. При изменении объективных условий, способствующих повышению комфортности и качества оказываемых услуг, ранее установленные цены могут быть пересмотрены (при повышении заработной платы исполнителей, в случаях замены оборудования на более современное, улучшения энергооснащенности и т. д.).

1.11. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг возлагается на администрацию библиотеки, заведующих отделов-исполнителей, исполнителей, а так же на главного бухгалтера, обеспечивающего учёт и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Библиотека обеспечивает Пользователей наглядной информацией:

- о режиме работы Библиотеки;
- о видах услуг, оказываемых бесплатно;
- об условиях предоставления и получения бесплатных услуг;
- о перечне видов платных услуг с указанием их стоимости;
- о контролирующих органах и организациях.

2.2. Платные услуги для юридических лиц осуществляются в рамках договоров, заключаемых в письменной форме.

2.3. Осуществление расчётов с Пользователями за платные услуги, оказываемые Библиотекой, производится наличными денежными средствами по квитанции строгой отчетности (для физических лиц), а также путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Библиотеки в установленном порядке (для физических и юридических лиц).

2.4. Отдел-исполнитель:

- обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг;
- оформляет договоры, квитанции (форма по ОКУД 0504510), другие документы первичного учёта;
- принимает участие в составлении калькуляции услуг;
- Руководитель отдела-исполнителя своевременно сдаёт деньги, полученные от платных услуг согласно записям в квитанционных книжках.

2.5. Бухгалтерия:

- ведёт в установленном порядке приём и учёт заработанных библиотекой денежных средств;
- обеспечивает отчисление платежей в государственный бюджет в соответствии с налоговым законодательством;
- составляет калькуляцию услуг;
- составляет ежеквартальные и годовые отчёты о поступлении платных услуг.

2.6. Административно-хозяйственный отдел:

- обеспечивает материально-технические условия выполнения платных услуг.

2.7. Заместитель директора:

- осуществляет координацию и контроль за деятельностью по оказанию платных услуг и их рекламу;
- оказывает помощь в подготовке договоров и иной нормативной документации по оказанию платных услуг.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. В плане финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки указывается перечень платных услуг. Библиотека формирует плановые показатели по поступлениям от оказания платных услуг.

Библиотека рассчитывает суммы поступлений от платных услуг, исходя из планируемого объёма оказания услуг и планируемой стоимости их реализации.

3.2. Средства от платных услуг расходуются на

- укрепление и развитие материально-технической базы библиотеки;
- текущую деятельность по оказанию платных услуг.

4. УЧЁТ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

4.1. Учёт платных услуг осуществляется в порядке, определённом Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

4.2. Контроль за качеством выполнения платных услуг возлагается на заместителя директора по библиотечной работе.

4.3. Ответственность за организацию деятельности Библиотеки по оказанию платных услуг несёт директор.