

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Профсоюзной
организации



Е.И. Галанцева

« 21 » 2022 год

Генеральным директором ГБУК
«ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»



В.И. Павлова

« 21 » 2022 год

**Положение о предоставлении платных услуг населению и
расходованию средств, получаемых от предпринимательской и иной
приносящей доход деятельности в Государственном бюджетном учреждении
культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека имени
Валентина Яковлевича Курбатова»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении платных услуг населению и расходованию средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в Государственном бюджетном учреждении культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова» (далее – Положение, Библиотека) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотеки и иными локальными актами Библиотеки.

2. Платные услуги оказываются Пользователю на добровольной основе всеми структурными подразделениями Библиотеки.

3. Платные услуги, могут быть долгосрочные и разовые. На платные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор на оказание платных услуг.

4. Отдельным категориям лиц предоставляются льготы на посещение платных мероприятий в соответствии с Положением о порядке льготного посещения, утвержденного приказом генерального директора.

5. Общий порядок организации работы платного абонемента определяется Положением о платном абонементе, утвержденного приказом генерального директора.

2. Виды деятельности, приносящие доход

6. Библиотека осуществляет деятельность, направленную на формирование, хранение и предоставление гражданам наиболее полного универсального

собрания документов на территории области; удовлетворение информационных, образовательных, социокультурных и досуговых потребностей граждан; координацию деятельности всех библиотек области, оказание им методической помощи и разработку на научной основе библиотечной политики региона.

Платные услуги предоставляются Библиотекой в интересах достижения уставных целей на основании пункта 2.4.1. Устава Библиотеки, перечня приносящих доход видов деятельности, а также с целью привлечения дополнительных финансовых средств на развитие Библиотеки и улучшения финансового положения сотрудников.

7. Библиотека осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- 18.12 - прочие виды полиграфической деятельности;
- 18.13 - изготовление печатных форм и подготовительная деятельность;
- 18.14 - деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги;
- 18.20 - копирование записанных носителей информации;
- 47.61 - торговля розничными книгами в специализированных магазинах;
- 47.78.3 - торговля розничными сувенирами, изделиями народных художественных промыслов;
- 58.11 - издание книг;
- 58.14 - издание журналов и периодических изданий;
- 58.19 - виды издательской деятельности прочие;
- 62.02 - деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий;
- 63.11.1 - деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
- 63.99.1 - деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг;
- 74.20 - деятельность в области фотографии;
- 79.90.2 - деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг;
- 82.30 - деятельность по организации конференций и выставок;
- 90.03 - деятельность в области художественного творчества;
- 90.04 – деятельность учреждений культуры и искусства.

**Иные виды деятельности, не являющиеся основными: оказание иных услуг библиотечного сервиса, не противоречащих уставным целям. (Библиотека вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.)*

8. Порядок оказания платных услуг:

- а) на разовое оказание платных услуг принимаются заявки как устные, так и

письменные в форме бланка-заказа, при этом определяются сроки выполнения заказа, формы предоставления материала, исполнитель, стоимость услуги. В случае приема заказа с отложенным сроком исполнения (от 1-го дня и более) Пользователю выдается бланк-заказ с указанием исполнителя, вида, срока и стоимости услуг, на основании которого пользователь вправе получить свой заказ, оплатив указанную в нём сумму. При необходимости – оформляется и подписывается сторонами договор об оказании услуг.

б) пользователю при получении им платных услуг в обязательном порядке выдается платежный документ, подтверждающий факт оплаты оказанной услуги. Документом, подтверждающим прием денежных средств от физических лиц за оказанную услугу, является бланк строгой отчетности – квитанция, утвержденная Постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, кассовый чек.

9. В соответствии с п. 12 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» Библиотека при оказании платных услуг, связанных с библиотечным делом, вправе не применять контрольно-кассовую технику.

10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 2315-р утвержден Перечень платных услуг, оказываемых Библиотекой без применения контрольно-кассовой техники.

3. Стоимость платных услуг и учет финансовых операций

11. Приказом генерального директора назначаются лица, ответственные за организацию и предоставление платных услуг, заключение договоров на оказание платных услуг, а также за приём и сдачу денежных средств в бухгалтерию (далее – ответственные лица).

12. С ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

13. Учет платных услуг и денежных средств, поступивших от пользователей, в каждом структурном подразделении ведется в реестрах, которые заполняются на основании бланков строгой отчетности – квитанций, кассовых чеков. Один экземпляр реестра сдается в бухгалтерию вместе с денежными средствами, второй хранится в структурном подразделении. Также в структурных подразделениях хранятся приходно-кассовые ордера, подтверждающие факт сдачи денег в бухгалтерию, вторые экземпляры договоров и бланков-заказов.

14. На каждую услугу составляется калькуляция с учётом всех прямых затрат и накладных расходов.

15. Стоимость платных услуг, определяется исходя из себестоимости их оказания и расчетной прибыли. Затраты, включаемые в себестоимость услуг, определяются в соответствии с действующим порядком ведения бухгалтерского

учета в Российской Федерации для каждой платной услуги отдельно. В соответствии с частью 1 статьи 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» цены на платные услуги устанавливаются учреждением самостоятельно. При расчете цен учитываются следующие факторы: себестоимость услуги, планируемая рентабельность, уникальность услуги, ценность используемых объектов, выполнение особых условий (срочность, сложность, сервисность, приоритетность), средняя стоимость услуги по области.

16. На основании проведенных калькуляций составляется «Прейскурант дополнительных (платных) услуг и компенсаций» (далее - прейскурант), который утверждается приказом генерального директора.

17. Прейскурант может пересматриваться, в связи с изменениями роста цен с поправкой на коэффициент текущей инфляции не чаще 1 раза в календарный год.

18. Оплата услуги осуществляется пользователем наличным или безналичным расчетом с выдачей ответственным лицом квитанции установленного образца (бланка строгой отчетности), кассовый чек.

19. Наличные денежные средства сдаются в бухгалтерию, в соответствии с учетной политикой библиотеки.

4. Формы оплаты услуг и порядок расчетов

20. Оплата оказанных Библиотекой услуг производится удобным для пользователя способом: наличными денежными средствами, через электронный терминал или путем перечисления денежных средств на расчетный счет Библиотеки, а также с использованием платформ для онлайн-платежей.

21. Расчет наличными средствами производится через контрольно-кассовую машину, установленную в отделе справочной службы, безналичный расчет осуществляется через платежный электронный терминал, установленный в отделе справочной службы. Пользователю выдается чек или бланк строгой отчетности.

22. Расчет безналичными средствами при оказании услуг по разовым запросам пользователей производится на основании счета, подлежащего оплате в течение 5 календарных дней.

В случае проведения мероприятия в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.09.2021 № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры» оплата может быть произведена с помощью банковской карты «Пушкинская карта».

5. Стоимость платного абонемента и обоснование затрат

23. Размер платы за услуги определяется из плановой себестоимости

услуги, а также накопления (прибыли) в размере 20% к их себестоимости. В плановую стоимость включаются не только прямые затраты (зарплата библиотекарей, материальные затраты), но и суммы на возмещение амортизации использования помещения, инвентаря, оборудования и книжного фонда.

24. Распределение доходов от реализации платного абонемента: 40% - пополнение книжного фонда; 20% - расходы на амортизацию книг; 30% - расходы на амортизацию помещений, оборудования, инвентаря; 10% - материальные затраты и поощрение сотрудников.

25. Цена платного абонемента зависит от конкурентоспособности услуги, рынка спроса на услуги, от качества услуги и уровня инфляции.

6. Компенсационные выплаты

26. В соответствии с настоящим Положением и «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» с пользователей взимаются следующие компенсационные выплаты:

- компенсация материальных затрат на оформление пластикового билета (компенсация расходов на изготовление электронного читательского билета);
- компенсация за утрату электронного читательского билета;
- пени за нарушение сроков возврата библиотечных документов;
- возмещение ущерба пользователями вследствие утери, порчи библиотечных документов (изданий); имуществу библиотеки (предмета интерьера, оборудование, компьютерная и другая техника).

27. Библиотека вправе устанавливать и изменять размер компенсационных выплат.

28. На размер компенсационных выплат не распространяются льготы, предоставляемые пользователям в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

29. Сотрудники структурных подразделений библиотеки осуществляет работу по организации взимания с пользователей компенсационных выплат.

7. Особенности оказания платных услуг при оплате Пушкинской картой

30. Учреждение принимает к оплате средства целевой субсидии на услуги учреждений культуры по посещению мероприятий на основании постановления Правительства РФ от 08.09.2021 № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры».

31. Услуга оказывается гражданам РФ в возрасте от 14 до 22 лет, оформивших Пушкинскую карту.

32. К оплате принимается пластиковая или виртуальная Пушкинская карта.

33. Для оказания услуги необходимо предъявить билет на мероприятие и документ удостоверяющий личность владельца Пушкинской карты.

34. Услуга оказывается только владельцу Пушкинской карты лично. Передача билета третьим лицам в целях его использования не допускается.

8. Порядок использования доходов от оказания платных услуг

35. Библиотека оказывает платные услуги не для извлечения прибыли, поэтому все полученные доходы направляются на покрытие затрат, возникших в связи с оказанием платных услуг, а также на развитие библиотек и поощрения работников, оказывающих платные услуги и работников, непосредственно задействованных в организации платных услуг.

36. Доходы и расходы распределяются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

37. Расходование средств от оказания платных услуг осуществляется следующим образом:

а) не менее 60 % получаемых средств направляется на расходы:

- содержание имущества;
- услуги связи;
- транспортные расходы;
- командировочные расходы;
- обучение и повышение квалификации;
- издательская деятельность;
- затраты на проведение массовых мероприятий;
- приобретение основных средств;
- приобретение материальных запасов.

б) не более 40 % получаемых средств направляется на оплату труда с начислениями.

Средства расходуются:

- на доплаты и надбавки, устанавливаемые приказом Генерального директора:

- непосредственным исполнителям платных услуг - 70 %;
- сотрудникам, содействующим организации платных услуг - 25%;
- руководителям - 5 %.

в) на прочие выплаты на основании Коллективного договора, Положения о надбавках, премировании и материальном стимулировании сотрудников Библиотеки:

- премии (квартальные, полугодовые, за 9 месяцев, годовые);
- материальная помощь;
- другие выплаты социального характера.

9. Ответственность за организацию и предоставление платных услуг

38. Библиотека оказывает платные услуги в порядке и сроки, определенные договором, локальными нормативными актами, регулирующими предоставление услуги. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с договором и законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за организацией, исполнением, качеством предоставления платных услуг, правильностью взимания платы, расходованием средств осуществляют отделы в пределах своей компетенции:

- отдел экономического и правового обеспечения за разработку документации по платным услугам, внедрению прогрессивных форм оказания платных услуг;
- руководители структурных подразделений, работники, предоставляющие конкретные услуги по договорам и разовым запросам за качество и непосредственно оказание платных услуг;
- главный бухгалтер за исполнение экономического расчета и установление цены на платные услуги;
- управление обеспечения деятельности, управление автоматизированных библиотечно-информационных технологий за создание условий, необходимых для осуществления организации и предоставления платных услуг;
- администрация библиотеки за общее руководство, контроль организации и развитием платных услуг.

10. Обязанности Библиотеки

40. При оказании платных услуг своевременно предоставлять пользователю необходимую и достоверную информацию о работах/услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

41. Информация о работах/услугах в обязательном порядке должна содержать:

- перечень видов работ/услуг, предоставляемых пользователю на платной основе с указанием единицы измерения и цены в рублях, в соответствии с прейскурантом цен;
- информация о правилах выполнения работ, оказания услуг; – информацию о льготных условиях оказания услуг;
- указание на структурное подразделение, которое будет выполнять работу, оказывать услугу.

42. Предоставить пользователю услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным в устной или письменной форме договором.

43. Информация о настоящем положении, должна быть размещена в общедоступном месте библиотеке и на официальном сайте Библиотеки.

11. Заключительные положения

44. Контроль за организацией, качеством предоставления и оказания платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- руководители структурных подразделений
- главный бухгалтер;
- начальник отдела экономического и правового обеспечения;
- пользователи в рамках договорных отношений;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений.

45. Претензии и споры, возникшие между пользователем и Библиотекой, разрешаются по соглашению сторон. В случае, если стороны не достигли соглашения, спор разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. В случае изменения действующего законодательства в положение могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются приказами Генерального директора.

*Утверждено приказом Учреждения
от 21.03.2024 № 33*