



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
**«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
имени Н.Д. Наволочкина»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)**

ПРИКАЗ

21.10.2016 № 57
г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг
краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Хабаровская
краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с
нормами действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оказания платных
услуг краевым государственным бюджетным учреждением культуры
«Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина».
2. Признать утратившим силу приказ от 06.07.2012 № 10 «Об
утверждении Положения о порядке оказания платных услуг».
3. Специалисту по кадрам сектора кадровой и договорной работы
ознакомить работников с данным приказом под подпись.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Ракова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ХКДБ

И.А. Бадилина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина
от «21» октября 2016 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания платных услуг краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым документом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (далее - Библиотека), регламентирующим порядок предоставления платных услуг Библиотекой.

1.2. Платные услуги предоставляются пользователям в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены ВС РФ 09.10.1992 №3612-1);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».
- Уставом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

1.3. Платными считаются дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг и тарифов», предоставляемых Библиотекой.

1.4. Оказание платных услуг Библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т.к. средства от них расходуются на развитие Библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.6. Библиотека вправе оказывать платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом.

1.7. Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги для различных групп пользователей.

1.8. Платные услуги не могут быть осуществлены взамен и (или) в рамках основной деятельности по выполнению государственного задания, финансируемого из бюджета Хабаровского края.

1.9. В Библиотеке должна находиться книга жалоб и предложений. Указанный документ выдается по первому требованию потребителя. Записи в книге рассматриваются директором, заместителем директора, главным хранителем фонда не реже одного раза в квартал.

1.10. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего отдела (сектора) библиотеки, функциональные исполнители.

1.11. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов (секторов) библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером.

1.12. Заместитель директора, главный хранитель фондов, курирующие виды платных услуг осуществляют внутрибиблиотечную рекламу, контроль за работой структурных подразделений, координируют и контролируют выполнение плана, вносят предложения по улучшению работы структурных подразделений, выполняющих платные услуги.

1.13. Директор, заместитель директора, главный хранитель фондов осуществляют контроль за качеством оказываемых платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг.

2.1. В соответствии с Уставом Библиотека осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход и не относящиеся к основным видам деятельности Библиотеки:

- дополнительные библиотечные услуги;
- справочно-информационные услуги;
- приём заказов на оперативный поиск и представление информации (составление тематических списков на базе информационных ресурсов Библиотеки);
- обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- копировально-множительные услуги;
- предоставление возможности использования технических и электронных ресурсов Библиотеки;
- редакционно-издательские услуги;
- организации экскурсий по Библиотеке;
- оказание консультационных услуг в установленной сфере деятельности;

- предоставление услуг по организации и проведению конференций, семинаров, выставок, и других социально-культурных и культурно - досуговых мероприятий;
- реализация материалов, содержащих культурно-просветительную, и образовательную информацию;
- предоставление услуг по воспроизведению документов из фондов Библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- предоставление интерьеров Библиотеки для фото-, кино- и видеосъемки;
- использование в рекламных и иных коммерческих целях наименования, символики, изображений своего здания, репродукций документов, хранящихся в библиотеке, а также предоставления такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- реализация печатной и сувенирной продукции, документов, воспроизведенных на любых видах носителей, аудио-, видео-, кино- и аудиовизуальной продукции, которые изготовлены или приобретены за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация киноvideопоказа;
- прокат чертежей и выкроек из журналов;
- организация досуга и приобщения к чтению детей дошкольного и младшего школьного возраста (услуги библионяни);
- передача имущества в арендное пользование в установленном порядке.

2.2. Платные услуги оказываются в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов.

2.3. Источником формирования средств по платным услугам являются:

- средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса РФ, платные услуги не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость (НДС).

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

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;

- создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;

- развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

2.6. Перечень платных услуг и тарифов, оказываемых Библиотекой, утверждается директором и согласовывается с Министерством культуры Хабаровского края.

2.7. Перечень платных услуг и тарифов может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

2.8. Порядок оплаты труда лиц, непосредственно оказывающих платные услуги, и лиц, осуществляющих организацию платной деятельности Библиотеки, определяется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

2.9. Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в Библиотеке в доступных для пользователей местах и на официальном сайте Библиотеки.

3. Порядок оказания платных услуг.

3.1. Платные услуги, предоставляемые Библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

3.2. Все расчеты с предприятиями, организациями и физическими лицами (потребителями) осуществляются:

- наличными деньгами через кассу с выдачей пользователю квитанции установленного образца;

- безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения);

3.2. Для юридических лиц:

3.2.1. На платные услуги, оказываемые Библиотекой, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор в письменной форме.

Договор включает в себя предмет договора, стоимость и порядок оплаты, права и обязанности сторон, информацию о предоставляемой услуге, ответственность сторон, порядок расторжения договора, прочие условия, связанные со спецификой оказываемых услуг.

3.2.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Библиотеки (Исполнителя), другой — у Заказчика. Учет договоров ведется ответственной стороной (Исполнителем).

3.2.3. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также довести до Заказчика (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

40

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Исполнителя;

- перечень услуг с указанием их стоимости;
- условия предоставления и получения платных услуг;
- другую информацию, относящуюся к договору и предоставляемым услугам.

3.2.4. Право подписи договора на предоставление платных услуг со стороны Библиотеки имеет директор Библиотеки (в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности).

3.3. Для физических лиц:

3.3.1. Прием наличных денежных средств от населения (пользователей) осуществляется с применением бланков строгой отчетности по форме ОКУД 0504510, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 Инструкция № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и утвержденным порядком работы с бланками строгой отчетности в Библиотеке.

3.4. Библиотека имеет право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотеки за амортизацию помещения и оборудования.

4. Учет финансовых операций, связанных с платными услугами пользователей.

4.1. Договора и заявки в отделе (секторе) Библиотеки оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств, полученных от оказания от платных услуг.

4.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в отделах (секторах) ведутся учетные документы.

4.3. Сумма оплаты, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет Библиотеки или отдана наличными ответственному лицу за учет в отделе (секторе) с получением квитанции.

4.4. Ответственное лицо, получившее оплату за оказание платной услуги, сдает денежные средства в кассу Библиотеки.

5. Условия предоставления платных услуг.

5.1. Платные услуги могут быть предоставлены только в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов, утвержденным директором Библиотеки и согласованным с Министерством культуры Хабаровского края.

5.2. Не допускается предоставление платных услуг физическим лицам без предварительной оплаты.

5.3. Допускается оказание платных услуг юридическим лицам без предварительной оплаты, при наличии у них гарантийных писем на оплату от организаций и предприятий, с которыми заключены договоры. Гарантийные письма изымаются и сдаются в бухгалтерию вместе с актами выполненных работ на оказанные услуги.

5.4. В случае возврата денег из кассы, необходимо личное заявление потребителя с указанием домашнего адреса, наименования услуги и причины возврата. Заявление визируется директором (в его отсутствие – лицом его замещающим). В случае если с момента оплаты услуги прошло более одного месяца, услуга по каким-либо причинам не оказана, а стоимость ее изменилась, бухгалтерия производит возврат уплаченной потребителям стоимости.

5.5. Главный бухгалтер осуществляет контроль за работой кассы, составлением отчетности, правильностью взимания денежных средств.

5.6. Предоставление платных услуг может осуществляться как в помещениях Библиотеки, так и в помещениях заказчика.

6. Порядок формирования и расходования средств, полученных от оказания платных услуг.

6.1. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами библиотеки в соответствии с действующим законодательством, на основании калькуляции и варьируется в зависимости:

- от себестоимости;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т.д.).

6.2. На основании расчетов цен, составляется калькуляция и издается приказ по Библиотеке об утверждении Перечня тарифов на платные услуги.

6.3. Полученные Библиотекой средства от платных услуг учитываются на расчетном счете Библиотеки и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

6.4. Все сотрудники, задействованные в предоставлении платных услуг и способствующие их оказанию, имеют право на премию по данному виду деятельности.

6.5. Доходы от реализации платных услуг расходуются только на развитие и совершенствование Библиотеки и не могут быть использованы их учредителями и иными лицами.

6.6. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

- укрепление материально-технической базы библиотеки;
- приобретение оборудования инвентаря;

- проведение ремонтов;
- приобретение литературы;
- социально-культурные мероприятия;
- премирование сотрудников библиотеки.

6.7. Распределение средств, полученных от оказания платных услуг, производится в соответствии с утвержденной сметой. На премию и начисления на неё направляется до 65,1% от средств, полученных от платной деятельности, за исключением средств, поступивших в рамках договоров целевого направления и договоров на оказание услуг по реализации грантовых проектов.

6.8. Распределение средств на премию работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, производится в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.9. Распределение средств на премию работникам, не принимающим непосредственного участия в оказании платных услуг, но способствующим их оказанию, приведено в Приложении № 2.

6.10. Расчеты (экономическое обоснование) и своевременную индексацию тарифов на платные услуги осуществляет ведущий экономист.

7. Заключительные положения.

7.1. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком и Библиотекой, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом Библиотеки и действует до введения нового разработанного и утвержденного Положения о порядке оказания платных услуг.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном для его принятия.

Приложение № 1
к Положению о порядке
оказания платных услуг
ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина»

Распределение средств на премию лицам, непосредственно оказывающим платные услуги.

Средства, направляемые на премию работников библиотеки, непосредственно оказывающих платные услуги, распределяются в виде процента от поступивших от данных услуг средств.

Премия начисляется коллективу работников (отделу, сектору) один раз в квартал и распределяется в отделе (секторе) согласно численности списочного состава, на конец отчетного периода в соответствии с его личным вкладом в общие результаты труда, пропорционально отработанному времени. Оценку выполненной работы, относящейся к сфере деятельности работника, осуществляет руководитель отдела (сектора). Решение собрания коллектива оформляется протоколом.

Отделам (секторам) устанавливается размер средств к распределению до 25 % от средств, поступивших за оказание платных услуг, полученных отделом (сектором), за исключением средств, поступивших в рамках договоров целевого направления и договоров на оказание услуг по реализации грантовых проектов.

За оказанные всеми отделами (секторами) услуги по ксерокопированию – 12,5 % от поступивших средств.

Оплата труда по исполнению целевых договоров и договоров на оказание услуг по реализации грантовых проектов устанавливается сметой доходов и расходов, утверждаемой директором Библиотеки по согласованию с Заказчиком.

34

Приложение № 2
к Положению о порядке
оказания платных услуг Краевым
государственным бюджетным
учреждением культуры
«Хабаровская краевая
детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина»

**Распределение средств на премию лицам, способствующим
оказанию платных услуг.**

Лицам, не принимающим непосредственного участия в оказании платных услуг, но способствующим их оказанию, выплата премии производится при условии выполнения или перевыполнения плана по реализации платных услуг за отчетный период:

- работникам, занятым разработкой, осуществлением мероприятий, направленных на развитие платных услуг - до 4,4 % от поступивших средств по платным услугам;

- работникам бухгалтерии - до 1,8 % от поступивших средств по платным услугам;

- работникам отдела формирования, организации фондов и каталогов - до 5% от суммы к распределению заработанных средств основными отделами, оказывающими платные услуги;

- сектору кадровой и договорной работы - до 1 % от суммы к распределению по платным услугам всех отделов (секторов), непосредственно участвующих в оказании платных услуг, отдела формирования, организации фондов и каталогов, бухгалтерии и работников, занятых разработкой, осуществлением мероприятий, направленных на развитие платных услуг;

- работникам Библиотеки, принимающим активное участие в обслуживании конференций, семинаров, совещаний, проводимых в залах Библиотеки - от 3,125 до 6,25% от средств, поступивших за эти мероприятия;

- работникам административно-хозяйственного отдела, программисту и другому персоналу Библиотеки приказом директора может быть установлена премия из экономии средств, подлежащих распределению,

Размер премии рассматривается в индивидуальном порядке и устанавливается приказом директора Библиотеки.

Лист ознакомления к приказу от 21.10.2016 № 57 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

21.10.16		Адамова Т.Г.
21.10.16		Анищенко О.В.
21.10.16		Антипова И.Г.
21.10.16		Бадилина И.А.
21.10.16		Бердник Л.А.
21.10.16		Гончарук В.И.
21.10.16		Григорьева С.В.
21.10.16		Даньковская О.В.
21.10.16		Дитятьева О.А.
21.10.16		Ковера С.Н.
21.10.16		Захаренко Л.В.
21.10.16		Иванова А.Е.
21.10.16		Искра М.С.
21.10.16		Качанов М.А.
21.10.16		Киршева М.Б.
21.10.16		Ключко Е.Г.
21.10.16		Ключкова Е.В.
21.10.16		Коваль Ю.Б.
21.10.16		Кокарева Е.В.
21.10.16		Колесникова Н.Г.
21.10.16		Комзалова Т.Н.
21.10.16		Копытин С.М.
21.10.16		Крайнова Л.В.
21.10.2016		Крючковская О.А.
21.10.16		Кузнецова Е.Ф.
21.10.16		Кутикова И.А.

21.10.16	Леднева Т.С.
21.10.16	Липовая С.В.
21.10.2016	Ляшко Н.Г.
21.10	Мазур М.К.
21.10.16	Максименков К.С.
21.10.16	Махонин А.А.
21.10.16	Мисяк Л.В.
21.10.16	Мурзатаева А.С.
21.10.16	Низковских Л.В.
21.10.16	Панасенко О.С.
21.10.16	Пинигин Г.Ю.
21.10.16	Пронина У.Е.
21.10.16	Пугачев А.И.
21.10.16	Пугачева Г.В.
21.10.16	Речкалова А.А.
21.10.16	Сезонова Е.В.
21.10.16	Синельникова Н.А.
21.10.16	Слободчикова В.В.
21.10.16	Сыркашева В.Г.
21.10.16	Сыркашева Н.Г.
21.10.16	Толмачева Т.В.
21.10.16	Четверикова Е.В.
21.10.16	Шалухин А.М.