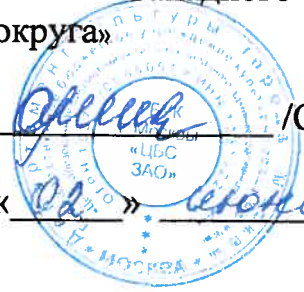


УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
«Централизованная библиотечная  
система Западного административного  
округа»

  
/О.А. Орлова/

«» \_\_\_\_\_ 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА»

Москва, 2014 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является официальным документом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Западного административного округа» (далее – Учреждение), регулирующим единый порядок и условия предоставления дополнительных платных услуг и распределения средств, полученных за оказанные платные услуги, во всех его структурных подразделениях (библиотеках).

1.2. Положение о платных услугах утверждается Генеральным директором Учреждения после согласования с Департаментом культуры города Москвы (далее – Учредитель).

1.3. Дополнительными платными услугами являются информационные, библиотечно-библиографические услуги и продукция, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, а также услуги, предоставляющие дополнительный сервис и связанные с добавочными затратами усилий и средств, превышающих нормативные показатели.

1.4. Дополнительные платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения предоставляются на возмездной основе заинтересованным физическим и юридическим лицам без снижения объемов и качества традиционных библиотечных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

1.5. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью Учреждения.

1.6. Дополнительная платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование библиотечной системы округа.

1.7. Дополнительные платные услуги предоставляются структурными подразделениями Учреждения физическим и юридическим лицам (далее – пользователям) в целях:

- расширения номенклатуры услуг, оказываемых пользователям библиотеками;
- более полного удовлетворения потребностей пользователей;
- повышения эффективности работы библиотек;
- интенсивного использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала библиотеки;
- стимулирования материальной заинтересованности сотрудников;
- в повышении качества и внедрении новых форм обслуживания пользователей;
- укрепления материально-технической базы структурных подразделений.

1.8. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ; (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ; (часть третья) от 26 ноября 2001 года №146-ФЗ; (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ;

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

– Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

– Законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утвержденным Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;

– Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Законом Российской Федерации от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

– Законом города Москвы от 23 сентября 2009 года № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;

– Письма Министерства культуры «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 03.07.1997 года №01-125/16-29;

– Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

– Приказом Департамента культуры города Москвы от 27 сентября 2013 года №732 «Об утверждении отраслевого (базового) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве

основных видов деятельности государственными учреждениями города Москвы в сфере культуры»;

– Уставом Учреждения;

– Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности Учреждения;

– Настоящим Положением.

1.9. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет Генеральный директор Учреждения.

1.10. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает себестоимость услуги и планируемую прибыль, потребительскую значимость услуг, а также цены и качество аналогичных услуг других бюджетных организаций.

## 2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. По согласованию с Учредителем Учреждение устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Договоры с пользователями на оказание услуг по профилю деятельности Учреждение заключает самостоятельно.

2.2. Цены на услуги могут быть прејскурантными или договорными (цена определяется Протоколом согласования договорных цен на услуги, которые являются неотъемлемой частью договора с заказчиком).

2.3. Прейскурант дополнительных платных услуг может корректироваться (не чаще одного раз в год), исходя из потребительского спроса и возможностей структурных подразделений Учреждения.

2.4. Прейскурант дополнительных платных услуг корректируется в том же порядке, как и настоящее Положение.

## 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЗИМАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Базовые цены на дополнительные платные услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная цена) устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают:

– ценность используемых объектов;

– уникальность предоставляемых услуг;

– выполнение особых условий (срочности, приоритетности, сложности, сервисности и других условий);

– уровень потребительского спроса;

– уровень цен на аналогичные услуги, оказываемые другими бюджетными учреждениями.

3.2. Отдельным категориям пользователей по приказу Генерального директора Учреждения дополнительные платные услуги оказываются безвозмездно или по льготной цене (до 50% от установленной стоимости). Категории таких пользователей определяются руководителями структурных подразделений и согласовываются с Генеральным директором Учреждения.

3.3. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется пользователями:

– наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки квитанции установленного образца либо кассового чека контрольно-кассовый машины (на основании циркулярного письма Министерства культуры Российской Федерации от 3 июля 1997 года №01-125/16-29 «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками», возможно применение в библиотеках как контрольно-кассовых машин, так и квитанций);

– безналичным перечислением (с предъявлением пользователем оригинала платежного поручения банка или квитанции).

3.4. Если оплата оказанных пользователю библиотечных и информационных услуг осуществляется через банк или другую кредитную организацию, с которой заключен договор на обслуживание, путем перечисления наличных денежных средств на лицевой счет учреждения, лицо, оказавшее услуги, обязано принять меры по оформлению соответствующей квитанции, либо счета и разъяснить пользователю сроки и порядок оплаты.

3.5. Кассовые операции ведутся кассовым или иным работником, определенным из числа своих работников (далее – кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

3.6. Наличные деньги сдаются в бухгалтерию Учреждения, где централизованно ведется их аналитический учет, ответственным лицом за выполнение платных услуг, назначенным приказом руководителя (в бухгалтерии Учреждения ведется журнал учета операций с наличными денежными средствами (кассовая книга), где отражаются операции по поступлению наличных денежных средств в кассу и лица, сдающие и принимающие денежные средства).

3.7. Все средства, полученные библиотеками от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете Учреждения.

3.8. Зачисление средств от оказания платных услуг на лицевой счет осуществляется бухгалтерией Учреждения.

3.9. Со всеми лицами, получающими деньги на руки за выполнение работ, услуг, руководитель заключает договоры о полной материальной ответственности за получение, хранение и сдачу наличных денежных средств, в кассу Учреждения.

#### 4. ВИДЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Учреждение не может оказывать платные услуги взамен объёмов основной деятельности, финансируемой за счёт бюджетных средств.

4.2. Учреждение имеет право оказывать только те виды платных услуг, которые отражены в его Уставе.

4.3. К платным услугам, оказываемым структурными подразделениями Учреждения, относятся:

- Справочно-информационные услуги по документам из фондов сторонних учреждений и организаций, включая справки по работе с электронными ресурсами.

- Составление каталогов частных, общественных, ведомственных библиотек.

- Издательская и полиграфическая деятельность, в том числе видео и аудио изданий (набор, электронная верстка, изготовление оригинал-макетов, обработка изображений в графических редакторах и иные, связанные с издательской деятельностью работы), разработка и реализация программно-технических средств различного характера и сопровождения к ним.

- Реставрация и консервация документов, брошюровочно-переплетные и отделочные работы.

- Ксерокопирование, микрофильмирование, копирование электронных версий, сканирование и печать, редактирование, компьютерный набор документов, фотокопирование, переплет, ламинирование.

- Предоставление в персональное использование компьютерной техники.

- Предоставление доступа к электронным ресурсам Учреждения.

- Организация и проведение мероприятий культурно-просветительного, научно-технического, образовательного и творческого характера сторонними организациями.

- Разработка сценариев, создание художественных программ (массовых праздников, театрализованных представлений, народных гуляний, литературно-музыкальных салонов, направленных на популяризацию лучших достижений отечественной и мировой культуры).

- Услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, музейно-образовательных, туристических, концертно-зрелищных и других культурно-просветительских, рекреационных и досугово-развлекательных мероприятий.

- Организация и проведение выставок книг, художественных произведений, произведений мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов, студий и фотовыставок по профилю деятельности Учреждения.

- Дизайнерская деятельность, включая проектирование, разработку, изготовление оригинал-макетов, афиш, буклетов, пригласительных билетов, брошюр, периодических, серийных, книжных изданий.

- Изготовление и реализация афиш, программ мероприятий, буклетов, календарей, значков и другой рекламной и сувенирной продукции.
- Реализация входных билетов на мероприятия, проводимые в учреждениях культуры.
- Информационное, библиографическое, консультационное сопровождение образовательной деятельности, организация кружков, групп по подготовке детей к школе, репетиторство, организация клубов, кружков, секций, творческих объединений и художественных коллективов, курсов иностранных языков, компьютерной грамотности, лекториев, кинолекториев.
- Организация работы и предоставление услуг лингафонных кабинетов.
- Предоставление услуг по переводу (письменный и устный перевод, редактирование перевода, выполненного в автоматическом режиме).
- Предоставление услуг камер хранения, автоматов по продаже напитков и продуктов питания, банкоматов, платежных терминалов, автопарковки, игровых детских комнат, иных бытовых услуг.
- Осуществление аудиозаписи, фото- кино- видеосъемок, тиражирование, прокат и реализация аудио-фото-кино-видео продукции, создание теле- и радиопрограмм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.
- Предоставление права на фото-, видео-, и киносъемки в Учреждении.
- Публичная демонстрация кино- и видеофильмов.
- Создание слайд-фильмов, мультимедиа презентаций, аудио и видео материалов.
- Услуги по организации временного хранения книжных коллекций, архивов, музейных и мемориальных предметов, находящихся в собственности других юридических и физических лиц, реставрация и переплет книг и иных печатных изданий.
- Услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, библиотечно-образовательных, туристских, концертно-зрелищных и других культурно-просветительских мероприятий.
- Реализация продукции, являющейся объектом интеллектуальной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.
- Реализация покупных товаров, оборудования по профилю деятельности Учреждения, сопутствующая выставочная деятельность, проведение выставок-продаж, реализация сувенирной и печатной продукции, включая книжные издания.
- Предоставление услуг эксплуатации объектов культурно-массового и спортивно-оздоровительного назначения.
- Прокат оборудования, реквизита, бутафории и иных принадлежностей для проведения мероприятий.

– Предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий другим организациям и помещений для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

– Осуществление временного хранения и реставрации книг, принадлежащих физическим, юридическим лицам и сторонним организациям.

– Оказание услуг в области общественного питания.

– Проведение торжественных мероприятий.

– Сдача вторичного сырья после списания имущества, в установленном порядке.

– Реализация имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

– Сдача в аренду имущества в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы по согласованию с Учредителем и Департаментом имущества города Москвы в целях эффективной организации основной деятельности.

4.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Выполнение работ может производиться как сотрудниками Учреждения, так и третьими лицами, на основании заключённых договоров.

5.2. Применяются следующие формы оплаты труда:

– оплата по трудовым договорам;

– премирование сотрудников и другие выплаты стимулирующего характера;

– оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и другие).

5.3. Правовые взаимоотношения между заказчиком и подрядчиком по договорам гражданско-правового характера определяются Гражданским Кодексом Российской Федерации.

5.4. Размер вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, устанавливается по соглашению сторон в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.



## 6. РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Порядок распределения и использования денежных средств определяется Генеральным директором Учреждения.

6.2. Приоритетными направлениями расходования денежных средств являются:

- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги пользователям или содействующих их оказанию;
- исполнение обязательств по заключенным договорам;
- укрепление и развитие материально-технической базы библиотек;
- выплаты социального характера;
- комплектование книжных фондов.

6.3. Расходование денежных средств полученных от реализации дополнительных платных услуг осуществляется по приказу Генерального директора Учреждения, в соответствии с приоритетными направлениями расходования денежных средств.

6.4. Поступление средств от платных услуг не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований библиотеки.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- выбирать способ оказания услуг;
- согласовывать условия договоров на оказание услуг с пользователями;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.
- расторгать договор об оказании услуг в любое время, возместив пользователю прямые убытки, причиненные расторжением договора.

7.2. Учреждение обязано:

- доводить до пользователей необходимую информацию о предоставляемых им услугах;
- оказывать услуги высокого качества и в полном объеме.

7.3. Учреждение обязано обеспечить пользователей услуг наглядной и достоверной информацией:

- о видах платных услуг;
- об условиях предоставления платных услуг и ценах на них;
- о льготах для отдельных категорий граждан.

7.4. Учреждение осуществляет контроль качества оказываемых услуг, создает условия для реализации платных услуг сопутствующих основной

уставной деятельности, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья пользователя.

7.5. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения, либо привлеченными специалистами. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры с третьими лицами, которые регламентируют условия и сроки предоставления услуг, условия работы порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

7.6. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры с пользователями платных услуг, которые регламентируют условия и сроки оказания услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Оплата за платные услуги производится в порядке и в сроки, указанные в договоре. В случае несвоевременной оплаты Учреждение имеет право на прекращение оказания услуг вплоть до полного погашения задолженности пользователем услуг.

7.7. Претензии и споры, возникающие между пользователем платных услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения услуг;
- расторгать договор об оказании услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

8.2. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за распределение средств, полученных за оказание платных услуг, несет Генеральный директор Учреждения.

9.2. Координацию деятельности Учреждения по организации оказания платных услуг и выполнению работ по профилю деятельности осуществляет заместитель Генерального директора Учреждения по экономике.

9.3. Ответственность за порядок учета, финансирования и отчетности средств, полученных за оказание платных услуг, несет главный бухгалтер Учреждения.

9.4. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями Учреждения.

9.5. Персональную ответственность за организацию, осуществление и качество дополнительных платных услуг несут заведующие структурными подразделениями, функциональные исполнители.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменение Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

10.2. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.