

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Объединение городских библиотек» (МБУК «ОГБ») города Магнитогорска,  
Челябинская область

Утверждаю:  
Директор  Э.А. Потапова  
« 20 » \_\_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ,  
СОПУТСТВУЮЩИХ ОСНОВНОЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение городских библиотек»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и предоставления платных (дополнительных) услуг пользователям МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска (далее по тексту Библиотека).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Основ государственной культурной политики (от 24 декабря 2014г.);
- ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ФЗ «О рекламе»;
- Указ Президента РФ (от 05.05.1992 № 431);
- Приказ Минкультуры России (от 17.12.2015 № 3119);
- Постановление Правительства РФ (от 06.05.2008 № 359);
- другими законодательными актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Магнитогорского городского округа, Уставом МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска, Правилами пользования библиотеки, входящими в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска и настоящим Положением.

1.3. Платными считаются дополнительные услуги, не затрагивающие права населения города Магнитогорска на бесплатное пользование библиотекой на основании ФЗ «О библиотечном деле».

1.4. Библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам комплекс платных услуг (библиографических, библиотечно-информационных, сервисных, иных) в целях более

полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания

1.5.Оказание платных услуг не является основной деятельностью Библиотеки и осуществляется без снижения качества и объема основной деятельности.

1.6.Платные услуги предоставляются пользователям при их физическом посещении Библиотеки.

1.7.Прейскурант платных услуг составлен с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки.

1.8.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, а также на сайте Библиотеки.

1.9.Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация Библиотеки, руководители отделов-исполнителей и конкретные исполнители.

1.10.Руководители отделов-исполнителей и конкретные исполнители, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ**

2.1.Прейскурант цен на оказываемые услуги устанавливается на основании калькуляции с учетом реально складывающихся цен, экономических условий, роста уровня инфляции, других факторов, оказывающих влияние на затраты по оказанию услуг и утвержден постановлением администрации г. Магнитогорска № 7063-П от 07.07.2020 г.

2.2.Расчетная калькуляция на каждый вид платных услуг включает:

- заработную плату работников, оказывающих услугу с начислениями;
- материальные затраты;
- накладные расходы;
- амортизационные отчисления;
- накопление;
- налоговые отчисления;
- и прочие расходы.

2.3.Бесплатно посещать платные мероприятия согласно Указу Президента РФ (от 05.05.1992 № 431), приказу Минкультуры России (от 17.12.2015 № 3119), ФЗ РФ (от 15.01.1993 № 4301-1) имеют право следующие категории граждан: многодетные семьи, дети до 18 лет, лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, герои и полные кавалеры ордена Славы.

## **3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

3.1.Заказ на оказание платных услуг принимается на основании устного обращения физических и юридических лиц (по разовым запросам).

3.2. Оплата оказываемых Библиотекой платных услуг производится наличными средствами с регистрацией в тетради учета и выдачей сотрудниками Библиотеки квитанции установленного образца.

#### **4. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1. Договора и заявки в структурных подразделениях библиотек оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.

4.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в отделах/филиалах/библиотеке ведутся учетные документы (книга учета бланков строгой отчетности, квитанции, кассовая книга, тетради учета, вторые экземпляры договоров)

4.3. Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, отдается наличными ответственному за учет с получением квитанции.

4.4. Наличные денежные средства за предоставленные услуги сдаются всеми структурными подразделениями Библиотеки сотруднику Центральной библиотеки, ответственному за осуществление платных услуг, для передачи в кассу бухгалтерии МКУ «ЦБ по отрасли «Культура» или на корпоративную карту по достижении лимита наличных денег.

4.5. Доход от дополнительных платных услуг направляется учреждением на развитие уставной деятельности.

#### **5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

5.1. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов/библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером МКУ «ЦБ по отрасли «Культура».

5.2. Ответственными за выполнение платных услуг, оказываемых МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска, назначаются заведующие отделами и структурными подразделениями МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

5.3. Контроль за ведением документации возлагается на кладовщика МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска и заведующую сектором читального зала МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

#### **6. ХРАНЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ КВИТАНЦИЙ**

6.1. За хранение квитанций и ведение отчетности отвечает кладовщик МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

6.2. Чистые, заполненные, а также испорченные бланки строгой отчетности (квитанции) хранятся в сейфе.

6.3. Кладовщик выдает квитанции по накладной-требованию руководителям отделов и заносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности; принимает наличные деньги и сдает их в кассу бухгалтерии МКУ «ЦБ по отрасли «Культура» или на корпоративную карту согласно утвержденных лимитов.

6.4. Исправления при заполнении квитанций не допускаются. В случае некорректного указания стоимости или вида услуги текст перечеркивается, а квитанция – считается испорченной.

6.5. Испорченные квитанции сдаются ответственному лицу в полной комплектности (квитанция и копия квитанции с идентичными серией и номером).

6.6. Заполненные и испорченные квитанции хранятся не менее 5 (пять) лет. По окончании указанного срока квитанции уничтожаются на основании составленных актов о списании и уничтожения.