



Утверждено:
Директор
«Кашинская МЦБ»
/ И.Ю.Лубова
"29" июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах

Районного муниципального учреждения культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека».

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является нормативно - правовым актом Районного муниципального учреждения культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК " Кашинская МЦБ", учреждение), регламентирующим инициативную хозяйственную деятельность и распространяется на все его филиалы.

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
- Закона РФ «О защите прав потребителей»;
- Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий»;
- Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Модельного стандарта деятельности муниципальных библиотек в Тверской области;
- Устава РМУК «Кашинская МЦБ»;
- Правил пользования библиотекой.

1.3 Платными считаются дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в Прейскуранте цен на платные услуги предоставляемые библиотекой.

1.4 Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т. к средства от них расходуются на развитие уставной деятельности учреждения и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.5 Платные услуги предоставляются с целью:

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемых услуг пользователям;
- более интенсивного использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- создания условий материальной заинтересованности и поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;
- развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

1.6 Перечень платных услуг составляется с учётом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.7 Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается в соответствии с " Порядком определения платы за оказание платных услуг" с калькуляцией на каждую услугу .

1.8 Прейскурант цен на платные услуги ежегодно пересматривается с учётом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

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

1.10 Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несёт директор библиотеки и функциональные исполнители.

1.11 Библиотека организует информационную работу для населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг и порядке их предоставления.

1.12 Положение о платных услугах, порядок их предоставления, прейскурант цен на услуги размещаются в библиотеке в доступном для пользователей месте.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1 Оплата за платные услуги осуществляется пользователем библиотеки:

- наличными денежными средствами,
- перечислением денежных средств на расчётный счёт организации;

2.2 На платные библиотечные услуги, для выполнения которых требуется значительное количество времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчёта. Потребителям разовых услуг выдаётся квитанция установленного образца .

2.3 При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками необходимо учитывать следующее:

- срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;
- при организации на базе библиотеки выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает 15% средств от общего дохода с реализации или оплату за аренду помещения;
- аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем.

2.4 Решения о внедрении или отмене платных услуг могут приниматься единолично руководителем учреждения или на основании решения членов трудового коллектива. Основанием для отмены того или иного вида платных услуг могут быть:

- истечение срока договора;
- невыполнение сторонами договорных условий;
- нерентабельность данного вида платной услуги.

2.5. Цены на все виды платных услуг пересматриваются по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал, с учётом инфляции, уровня финансирования, основных направлений деятельности учреждения и их содержания.

2.6 Все финансовые операции, связанные с получением денежных средств от потребителей платных услуг, осуществляются сотрудниками библиотеки.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

3.1 Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

- укрепление материально-технической базы библиотеки;
- приобретение литературы, оборудования, канцтоваров, сувениров и др.;
- проведение ремонтов;
- заработную плату, премии и материальную помощь работникам библиотеки.

3.2 Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется администрацией Учреждения при обсуждении на общем собрании коллектива .

4. УЧЁТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.1 Бухгалтерский учет платных услуг ведётся централизованной бухгалтерией Комитета по культуре, туризму, спорту и делам молодёжи Администрации Кашинского района.

4.2 Средства, полученные от платных услуг, сдаются в централизованную бухгалтерию Комитета по культуре , туризму, спорту и делам молодёжи Администрации Кашинского района и перечисляются на расчетный счёт организации.

4.3 После поступления денежных средств на лицевой счёт учреждения директор делает заявку на получение денег под отчёт или предоставляет в пределах имеющихся средств счета ,договоры, акты выполненных работ на оплату услуг, материалов и др. в соответствии со сметой учреждения.