

СОГЛАСОВАНО

**Министерством культуры и туризма
Магаданской области**



Л.А. Горлачева

2023г.

УТВЕРЖДЕНО

**приказом ОГАУК «МОУНБ им. А.С.
Пушкина»**



Н.В. Лузина

2023г. № 45

**Положение об оказании платных услуг
областным государственным автономным учреждением культуры
«Магаданская областная универсальная научная библиотека
имени А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг областным государственным автономным учреждением культуры «Магаданская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее Положение о платных услугах) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок предоставления услуг за плату.

1.2. Положение о платных услугах разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609, Уставом ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина».

1.3. Платные услуги предоставляются с целью расширения перечня предоставляемых услуг и повышения комфортности библиотечного

обслуживания, социально-творческого развития библиотеки и укрепления материально-технической базы учреждения.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в положении:

1.4.1. Исполнитель – областное государственное автономное учреждение культуры «Магаданская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина» информационная, культурная, просветительская организация (далее Библиотека, учреждение).

1.4.2. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся библиотечными услугами.

1.4.3. Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать библиотечные услуги или приобрести библиотечную продукцию для пользователя(ей).

1.4.4. Платная услуга – библиотечно-информационная, культурно-просветительская и (или) сервисная услуга, в том числе продукция, предоставляемая (реализуемая) на возмездной основе.

2. Виды платных услуг и работ

2.1. Библиотека кроме государственного задания и обязательств, предусмотренных уставом вправе по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к её основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Библиотека осуществляет также иные виды деятельности (не относящиеся к основной деятельности) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана, и соответствующую этим целям, деятельность при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах (уставе).

2.3. Библиотека осуществляет следующие виды библиотечно-информационных, культурно-просветительских и сервисных услуг и работ за плату:

2.3.1. библиографическая справка (список) по заявке читателя;

2.3.2. ксерокопирование материалов, документов;

2.3.3. предоставление компьютерного времени;

2.3.4. предоставление компьютерного времени в сети интернет;

2.3.5. оказание помощи при работе на компьютере;

2.3.6. работа интернет – гида;

2.3.7. распечатка информации из электронной базы данных диссертаций;

2.3.8. запись информации на электронный носитель;

2.3.9. поиск информации в сети интернет по запросу пользователя;

2.3.10. сканирование (без правки): текста, изображения, рисунка, фото;

2.3.11. сканирование текста с распознаванием, корректировкой и конвертацией;

2.3.12. распечатка;

2.3.13. печать фотографий на фотопринтере;

2.3.14. набор текстов на компьютере;

2.3.15. запись фрагментов произведений из фондов библиотеки на электронный носитель;

2.3.16. экспонирование рекламных материалов в помещениях библиотеки;

2.3.17. организация и проведение лекториев, кружков, курсов, студий, школ, творческих мастерских, мастер-классов и других творческих программ при библиотеке;

2.3.18. проведение совместных мероприятий с учреждениями и организациями;

2.3.19. брошюровка документов;

2.3.20. изготовление билета читателя (с учетом регистрационной карточки и контрольного листка);

2.3.21. изготовление печатной продукции;

2.3.22. перевод текстов с английского, немецкого, французских языков на русский язык;

2.3.23. консультации по иностранному языку;

2.3.24. ламинирование;

2.3.25. ночной абонемент;

2.3.26. оцифровка домашних видеозаписей;

2.3.27. оцифровка фрагментов грампластинок из фонда библиотеки;

2.3.28. отправка сообщений по электронной почте с почтового ящика библиотеки;

2.3.29. видеопрезентация;

2.3.30. запись на электронный носитель видео, аудио информации из сети интернет;

2.3.31. монтаж видеозаписей;

2.3.32. фотопечать на дисках;

2.3.33. летние и зимние досуговые услуги (мини-театр);

2.3.34. просмотр видеофильма;

2.3.35. оказание услуг по организации взаимодействия при формировании заказов на приобретение книжной и другой информационной продукции;

2.3.36. реализация печатной, книжной продукции (книг, газет, журналов), аудио- и видеозаписей, аудио-видеокассет, CD, DVD и других мультимедиа изданий, канцелярских товаров;

2.3.37. изготовление и реализация сувенирной продукции, реализация изделий народных художественных промыслов;

2.3.38. организация работы буфета, кафе для пользователей и работников учреждения;

2.3.39. оформительские работы (оформление докладов, рефератов, сообщений, титульных листов, в том числе с графическими объектами;

2.3.40. обработка текстов (редактирование, корректирование, выравнивание, подбор шрифта, интервалов и т.д.);

2.3.41. слайдпрезентация;

2.3.42. оказание услуг экскурсионной деятельности.

2.4. Платные услуги и цены за единицу услуги (работы), а также отделы, ответственные за оказание платных услуг, определяются согласно Перечню платных библиотечно-информационных, культурно-просветительских и сервисных услуг. Перечень утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Учреждение не допускает осуществление видов деятельности, которые по своему содержанию противоречат требованиям законодательства, в том числе требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также противоречат нормам морали, нравственности и общепринятым нормам поведения.

Библиотека вправе отказать в оказании платной услуги, если заказ (заявка) платной услуги по своему содержанию, или документы, подлежащие изготовлению в рамках заказа (заявки), противоречат требованиям законодательства.

3. Порядок формирования цен(тарифов) на платные услуги

3.1. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги, включая цены на билеты, в зависимости от экономической целесообразности и рыночной конъюнктуры, соблюдения взаимных интересов учреждения и пользователей.

3.2. При расчете цен учитываются следующие факторы: себестоимость услуги, планируемая рентабельность, уникальность услуги, выполнение особых условий (срочность, сложность, приоритетность), средняя стоимость услуги по региону, потребность возмещения затрат (прямых и косвенных) на оказание услуги.

3.3. Стоимость оказываемых платных услуг определяется расчетом (калькуляцией) стоимости платных услуг на каждый вид услуги (Приложение №2) и утверждается руководителем Учреждения.

3.4. Основной экономически аргументированного ценообразования в учреждении является калькуляция – своеобразная смета, в которой в денежном выражении по калькуляционным статьям структурно группируются отдельные финансовые составляющие. В совокупности они дают представление о себестоимости и возможной цене отдельной библиотечно-информационной, сервисной услуги, продукции, а также общей сметной стоимости оказываемой пользователю услуги.

При расчете плановой себестоимости платной услуги, в первую очередь, учитываются, так называемые, прямые и косвенные затраты. Себестоимость услуги рассчитывается по формуле:

$$C = R_{\text{пр}} + R_{\text{кос}}, \text{ где:}$$

C – себестоимость услуги;

$R_{\text{пр}}$ – прямые расходы;

$R_{\text{кос}}$ – косвенные расходы.

Прямые расходы ($R_{\text{пр}}$) рассчитываются по формуле:

$$R_{\text{пр}} = O_{\text{т}} + N_{\text{т}} + M_{\text{з}} + A_{\text{о}}$$

где, $O_{\text{т}}$ – расходы на оплату труда персонала, непосредственно связанного с оказанием услуги пропорционально затрачиваемому времени

(минут) на оказание услуги. Стоимость одной минуты рабочего времени с применением норматива рабочего времени рассчитывается по формуле:

$$O_t = (\Phi_r : B_r : 60 \times T) \text{ где,}$$

O_t – оплата труда работников, связанных с выполнением услуг (работ);

Φ_r – годовой фонд оплаты труда 1 (одного) работника, занятого в предоставлении платных услуг;

B_r – баланс рабочего времени (годовая норма рабочего времени в часах);

T – время исполнения услуги;

N_t – Начисления на заработную плату, страховые взносы (30,2%) в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством;

M_z – Материальные затраты (прямые расходы на используемые материалы) при выполнении услуги.

A_o – Технические затраты (амортизационные отчисления на оборудование, задействованное при выполнении услуг) и рассчитываются по формуле:

$$A_o = B_c \times N_a : M_r \times T, \text{ где:}$$

A_o – амортизационные отчисления;

B_c – балансовая стоимость оборудования;

N_a – норма амортизации в год;

M_r – минут работы в год (оборудования) согласно годовой норме рабочего времени в минутах;

T – время исполнения услуги.

Другую группу затрат составляют так называемые косвенные затраты ($R_{\text{кос}}$), они включают:

- Накладные расходы с учетом установленного коэффициента, которые состоят из хозяйственных затрат и оплаты труда вспомогательного персонала. Величина косвенных расходов определяется по формуле:

$$P_{\text{кос}} = K_{\text{нр}} + K_{\text{вп}} + Нт$$

где, $K_{\text{нр}}$ - Коэффициент накладных расходов рассчитывается как соотношение итоговой суммы общехозяйственных (накладных) расходов к сумме годового фонда оплаты труда основного персонала по формуле:

$$K_{\text{нр}} = (Ox : \Phi_o) \text{ где,}$$

$K_{\text{нр}}$ – коэффициент накладных расходов;

Ox – общехозяйственные расходы;

Φ_o – годовой фонд оплаты труда основного персонала;

$K_{\text{вп}}$ – Коэффициент оплаты труда вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{вп}} = (\Phi_c + \Phi_m) / \Phi_{oa} \text{ где,}$$

$K_{\text{вп}}$ – коэффициент оплаты труда вспомогательного персонала, косвенно связанного с выполнением услуг;

Φ_c – годовой фонд оплаты труда специалистов;

Φ_m – годовой фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала;

Φ_{oa} – годовой фонд оплаты труда основного и административно-управленческого персонала.

$Нт$ – Начисления на заработную плату, страховые взносы (30,2%) в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством.

При калькулировании цены услуги, носящей коммерческий характер и направленной на получение библиотекой дополнительных финансовых ресурсов, необходимо к полученному показателю итоговой себестоимости прибавить планируемую сумму плановых накоплений (20%). Таким образом, устанавливаемая цена будет выше себестоимости на коэффициент прибыли.

Для определения итоговой сметной стоимости комплексной библиотечно-информационной услуги, сервисной, полиграфической услуги, суммируются ценовые показатели их отдельных составных частей.

3.5. Основаниям для пересмотра стоимости платных услуг является наличие хотя бы одного из следующих факторов:

- рост затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами;
- изменения действующего законодательства РФ, систем, форм и размеров заработной платы.

3.6. При организации платных услуг могут устанавливаться льготы для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот для отдельных категорий пользователей определяется настоящим Положением о платных услугах и отдельными локальными нормативными актами по учреждению.

3.7. На услуги издательско-оформительского центра устанавливается система скидок в части заказа печатной продукции:

- 100 экземпляров – 5 %;
- 200 экземпляров – 7 %;
- 250 экземпляров и более – 10 %.

4. Порядок оплаты

4.1. В зависимости от сроков, объемов и состава предоставления платных работ и услуг может быть:

4.1.1. разовым: взаимоотношения с пользователем (заказчиком) оформляются квитанцией установленного образца (Приложение № 1);

4.1.2. долгосрочным: взаимоотношения с заказчиком (пользователем) оформляются договором.

4.2. Все виды услуг могут оплачиваться:

4.2.1. наличными денежными средствами (с регистрацией в журнале-реестре, ведомости и выдачей уполномоченным сотрудником Библиотеки квитанции установленного образца (Приложение №1));

4.2.2. безналичным перечислением через: платёжный электронный терминал, установленный в секторе учёта читателей и статистики (с выдачей платёжного документа); путём перечисления денежных средств на расчётный счёт библиотеки на основании выставленного счёта на оплату; с использованием платформ онлайн-платежей, в том числе Пушкинской картой.

4.3. Отделы Библиотеки имеют право взимать с пользователей авансовую стоимость выполняемой услуги (электронная доставка документов, выполнение сложной справки/списка) в размере 50% от стоимости услуги.

4.4. Отдел электронных информационных ресурсов имеет право взимать с пользователей авансовую стоимость в размере 50% за выполнение услуг и работ по:

- поиску информации по запросу пользователя;
- набору текста;
- сканированию информации;
- распечатке текста свыше 50 страниц.

4.5. В случае выполнения отделом электронных информационных ресурсов срочного заказа по поиску информации и набору текста, с пользователя взимается двойная стоимость услуги.

4.6. Окончательный расчет производится после выполнения работы или оказания услуги.

4.7. Выполненные и невостребованные пользователем работы хранятся в течение одного месяца в отделе, оказавшем услугу, затем аннулируются. Аванс не возвращается. Этот факт оформляется актом, заверенным исполнителем, заведующим соответствующего отдела и руководителем библиотеки.

4.8. Учет и контроль взаиморасчетов с пользователями (заказчиками) регламентируется Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №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».

5. Особенности оказания платных услуг при оплате Пушкинской картой

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

5.2. Оплатить услуги по Пушкинской карте можно следующими способами:

- на сайте PRO.Культура.РФ на странице мероприятия;

- на сайте ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина»;
- на сайте билетного оператора <https://quicktickets.ru/>.

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

5.4. К оплате принимается пластиковая или виртуальная Пушкинская карта.

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

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

5.7. Возврат средств за не посещённое мероприятие, а также в случае отмены мероприятия производится на сайте билетного оператора <https://quicktickets.ru/>.

6. Учёт и распределение доходов, полученных от осуществления платных услуг и работ

6.1. Аккумулирующиеся в отделах обслуживания наличные денежные средства **ежедневно** сдаются материально ответственными работниками должностному лицу, определённому приказом ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина» ответственным за прием наличных денежных средств для передачи в кассу централизованной бухгалтерии, где ведется их аналитический учет на основании действующей инструкции по бюджетному учету № 157Н (Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183Н).

Ответственное должностное лицо сдает наличные денежные средства в кассу централизованной бухгалтерии дважды в неделю с учетом установленного кассового лимита.

6.2. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счёте в управлении федерального казначейства по Магаданской области и счетах учреждения в кредитных организациях.

6.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и не являются основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований.

6.4. Учреждение определяет в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год направления и размеры расходования

средств от платных услуг, при условии, если данные направления соотносятся с целями, ради которых создано.

6.5. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, могут быть направлены:

- на материальное стимулирование работников (премии, доплаты, надбавки);
- оплату командировочных расходов работников;
- на оплату услуг сторонних организаций, в том числе оплату оборудования и инвентаря и т.д.;
- на приобретение канцелярских товаров и иных расходных материалов;
- на обучение и повышение квалификации сотрудников;
- найм транспортного средства;
- уплату госпошлин и налогов;
- иные расходы необходимые для осуществления деятельности учреждения.

6.6. Приоритетными направлениями расходования средств являются:

- материально-техническое (производственное) развитие и совершенствование Библиотеки;
- повышение качества оказываемых библиотечно-информационных и сервисных услуг и работ.

6.7. Бухгалтерский и статистический учёты по платным услугам ведутся отделено от учёта по основной деятельности.

Доходы, полученные от платных услуг (товаров) учитываются отдельно по каждой позиции перечня платных библиотечно-информационных, культурно-просветительских и сервисных услуг.

6.8. Налогообложение доходов от реализации платных услуг производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг

7.1. Ответственность за создание условий, необходимых для организации и предоставления качественных платных услуг, несёт администрация Библиотеки.

7.2. Ответственность за организацию платных услуг и качество их предоставления в отделах обслуживания несут руководители структурных

подразделений, работники, предоставляющие конкретные услуги по договорам и разовым запросам.

7.3. На централизованную бухгалтерию возлагается ведение бухгалтерского учета денежных средств, полученных от оказания платных услуг и работ, выполнение экономических расчётов цен на платные услуги.

7.4. Общее руководство, контроль за организацией и развитием платных услуг осуществляет заместитель директора по основной работе.

7.5. Контроль за движением и распределением финансовых средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляет руководитель Библиотеки.

7.6. Ответственность перед пользователем за ненадлежащее оказание услуги, несоблюдение требований, предъявляемых к качеству услуг, несёт Библиотека.

7.7. Споры, возникающие между пользователем и Библиотекой как исполнителем услуг, разрешаются по согласованию либо в установленном законодательством порядке.

8. Заключительные положения

7.1. Положение о платных услугах утверждается руководителем Библиотеки, согласовывается учредителем, вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Пользователи библиотеки могут ознакомиться с Положением о платных услугах, Перечнем платных библиотечно-информационных, культурно-просветительских и сервисных услуг на официальном сайте и информационных стендах Библиотеки. По запросу пользователя указанные документы могут предоставляться в печатном виде для ознакомления.

7.3. Информирование пользователей библиотеки о культурно-просветительских мероприятиях, времени и месте их проведения, условиях проведения и стоимости, в том числе возможности оплаты Пушкинской картой, осуществляется:

- с помощью стационарных объявлений в стенах Библиотеки;
- объявлений и анонсов на официальном сайте Библиотеки;
- в официальных группах в социальных сетях;
- с помощью электронных рассылок.

7.4. Библиотека осуществляет планирование программы культурно-просветительских мероприятий на определённый период (месяц, квартал, год).

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 24.08.2015г. № 173н

Квитанция № 02149 Серия АХ

	Коды
Форма по ОКУД	0504510
Дата	
По ОКПО	
ИНН	4909042809

« ____ » _____ 201__ г.

Учреждение ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина»

Место нахождения: 685000, г. Магадан, пр. К. Маркса, 53/13

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа _____ Серия и номер документа _____

В уплату _____
(вид продукции, услуги, работы)Сумма, всего _____
(прописью)В том числе: наличными деньгами _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

С использованием платежной карты _____ руб. _____ коп.

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Уплатил _____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУК «Магаданская областная
универсальная научная библиотека
имени А.С. Пушкина»

В.Б. Ампилогова

« ____ » _____ 2023г.

Калькуляция стоимости услуги

порядковый номер калькуляции

I. Общие сведения

наименование услуги	
наименование отдела предоставляющего услугу	

II. Расчет прямых расходов

Итого

1. Оплата труда основного персонала

	наименование показателя	кол-во персонала	ФОТ 1 мин.	кол-во мин. на 1 услугу	итого ФОТ
1.1	Основной персонал				0,00
1.2	Специалисты				0,00
			процент		сумма

2. Начисления на оплату труда основного персонала

0,00%

0,00

3. Материальные расходы потребляемые услугой

0,00%

0,00

4. Амортизационные отчисления производств-го оборудования

0,00

	наименование показателя	балансовая стоимость	норма амортизации в год	минут работы в год	итого амортизация
4.1					
4.2					

III. Расчет косвенных расходов

Итого

0,00

1. Оплата труда вспомогательного персонала

0,00%

0,00

2. Начисления на оплату труда

0,00%

0,00

3. Коммунальные платежи

0,00%

0,00

4. Прочие расходы

0,00%

0,00

Себестоимость услуги

0,00

Рентабельность

0,00%

0,00

Налоги в соответствии с действующим законодательством (прибыль и др.)

0,00%

0,00

Всего стоимость услуги

0,00

Директор учреждения
(расчет персонала, применяемые ОС)

Исполнитель ведущий экономист ПЭО
