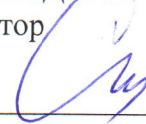


государственное бюджетное учреждение
культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная
ордена «Знак Почета» библиотека
имени Н.А. Добролюбова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



О.Г. Степина

«30» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о платных услугах (далее – Положение) определяет виды, принципы ценообразования и порядок предоставления платных услуг пользователям государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова» (далее – Учреждение).
- 1.2. Платные услуги являются дополнительной формой обслуживания пользователей Учреждения, обеспечивают пользователю экономию времени, расходов и усилий, связанных с получением необходимых документов и информации.
- 1.3. Платные услуги предоставляются пользователям Учреждения (заинтересованным физическим и юридическим лицам) с целью:
 - реализации права на удовлетворение потребностей пользователей;
 - расширения ассортимента услуг, оказываемых пользователям;
 - повышения комфортности библиотечного обслуживания.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ
 - Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 № 3612-1;
 - Федеральным законом Российской Федерации "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1;
 - Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О налоге на прибыль предприятий и организаций» от 27.12.1991 № 2116-1 (ред. от 06.08.2001);
 - Федеральным законом Российской Федерации «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации "О национальной платежной системе", от 27.06.2011 N 161-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 (ред. от 15.04.2014) "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники";
 - Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.07.1995 № 496 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства»;
 - Законом Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» от 10.11.2005 № 109-6-ОЗ;
 - Постановлением Архангельского областного Собрания депутатов «О присвоении ГУК АОНБ им. Н.А. Добролюбова статуса центральной библиотеки Архангельской области» от 09.12.2005 № 504;
 - Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова»;
 - Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова».
- 1.5. Перечень платных услуг, предоставляемых пользователям, корректируется по мере необходимости и утверждается директором Учреждения.
- 1.6. В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы, материального стимулирования сотрудников Учреждение предоставляет физическим и юридическим лицам следующие платные услуги:
- 1.6.1. справочно-библиографическая и информационно-библиографическая деятельность по индивидуальным запросам физических и юридических лиц:
- подготовка, редактирование и оформление библиографических списков;
 - представление информации о новых поступлениях по определенной теме в актуальном режиме;
- 1.6.2. книготорговая деятельность:
- реализация собственной продукции АОНБ им. Н.А. Добролюбова (печатных и электронных изданий), выпущенной на средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,
 - реализация печатной продукции культурного, научного и образовательного профиля, полученной от издающих и книготорговых организаций, а также частных лиц;
- 1.6.3. редакционно-издательская деятельность,
- 1.6.4. распространение информационных материалов культурно-просветительного, научно-технического, образовательного характера;
- 1.6.5. реклама различными средствами продукции третьих лиц в целях обеспечения уставной деятельности;
- 1.6.6. деятельность, связанная с созданием, использованием, покупкой и продажей информации культурного, научного и образовательного профиля
- 1.6.7. деятельность по распространению знаний и организации общения пользователей учреждения:
- проведение занятий, тематических лекций-обзоров, комплексных мероприятий, семинаров, учебных занятий и конференций по заявкам физических и юридических лиц;
 - организация экспозиций художественных выставок;

- организация и проведение обучающих мероприятий для библиотечных специалистов по заявкам библиотек;
 - участие специалистов библиотек в научно-практических семинарах и конференциях, организуемых учреждением (кроме государственных областных и муниципальных общедоступных библиотек);
 - библиотечно-информационное обслуживание мероприятий сторонних организаций культурно-просветительного, научно-технического и образовательного характера;
- 1.6.8. предоставление услуг по доставке документов:
- обработка и оформление заказов на документы из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу для юридических лиц (кроме областных государственных и муниципальных общедоступных библиотек);
 - доставка документов из фонда учреждения и из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу для юридических лиц (кроме муниципальных общедоступных библиотек);
 - доставка документов из фонда учреждения физическим и юридическим лицам;
- 1.6.9. предоставление услуг в автоматизированном режиме:
- предоставление персонального компьютера для самостоятельной работы;
 - выполнение запросов пользователей учреждения с использованием сетевых информационных ресурсов;
 - предоставление электронных копий документов из фондов других библиотек;
- 1.6.10. предоставление копировальных и машинописных услуг:
- репродуцирование (ксерокопирование) документов;
 - сканирование документов;
 - распечатка материалов на принтере;
 - копирование информации из электронных баз данных;
 - запись информации на внешние электронные носители;
- 1.6.11. учебно-консультационная деятельность:
- консультирование пользователей учреждения по работе с компьютерной техникой и электронными ресурсами;
 - услуги по сопровождению системы автоматизации библиотек ИРБИС;
 - консультирование специалистов библиотек по вопросам выбора оборудования и программного обеспечения (кроме областных государственных и муниципальных общедоступных библиотек);
- 1.6.12. предоставление патентно-информационных услуг:
- методическая консультация по оформлению заявочных материалов на регистрацию объекта промышленной собственности;
 - выполнение патентного поиска;
 - проведение патентных исследований;
 - оформление заявочных материалов на регистрацию объекта промышленной собственности;
 - разработка логотипа, соответствующего критериям товарного знака;
- 1.6.13. консервационная обработка документов из фондов других учреждений, предприятий, организаций и частных собраний:
- переплет документов;
 - микробиологическая обработка документов;
 - реставрационные работы;
- 1.6.14. составление макета каталожной карточки и определение шифра издания по рукописи или верстке.
- 1.6.15. Возмещение арендаторами и ссудополучателями по договорам аренды и безвозмездного пользования эксплуатационных, коммунальных и прочих необходимых административно-хозяйственных расходов.

- 1.7. Платные услуги оказываются сотрудниками Учреждения либо привлеченными специалистами. Оказание платных услуг не является основной деятельностью Учреждения и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.
- 1.8. Платные услуги предоставляются пользователям Учреждения в режимах локального доступа в подразделениях при их посещении, удаленного доступа через службы электронной доставки документов и межбиблиотечного абонемента.
- 1.9. Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Учреждения; систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры и фиксируется в Перечне платных услуг, оказываемых пользователям Учреждения, с указанием их цены за единицу измерения.
- 1.10. В зависимости от сроков, объемов и состава услуг предоставление услуг может быть разовым или многократным.
- 1.11. Полученные Учреждением доходы от платных услуг зачисляются на лицевой счет и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 1.12. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются:
 - укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;
 - выплаты социального характера;
 - увеличение объема платных и бесплатных услуг.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- 2.1. Учреждение определяет виды платных услуг с учетом запросов потребителей и своих ресурсных возможностей.
- 2.2. При организации работы по предоставлению платных услуг:
 - 2.2.1. Структурные подразделения Учреждения:
 - планируют свою деятельность по видам, формам, срокам и объемам платных услуг в годовых и месячных планах;
 - ведут учет предоставляемых платных услуг по их видам и исполнителям в установленном порядке;
 - выписывают квитанции или выдают кассовый чек (чек банковского терминала), подтверждающих оплату предоставленных услуг;
 - обеспечивают сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности;
 - ежедневно сдают в отдел бухгалтерского учета по приходным ордерам наличные денежные средства, полученные за услуги, оказанные пользователям Учреждения, в сопровождении одного экземпляра квитанции (если квитанций несколько, то к ним составляется реестр), второй экземпляр квитанции выдается пользователю. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.
 - 2.2.2. Отдел бухгалтерского учета Учреждения:
 - производит расчеты себестоимости платных услуг, финансовое планирование доходов и расходов;
 - осуществляет прием по приходным кассовым ордерам наличных денежных средств, поступающих от структурных подразделений за услуги, оказанные пользователям Учреждения;

- ведет учет денежных средств, полученных за оказание платных услуг, своевременно перечисляет установленные законодательством платежи в соответствующие бюджеты;
- выписывает счета заказчикам на услуги, предоставляемые Учреждением на основании гарантийного письма заказчика или акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- обеспечивает структурные подразделения Учреждения бланками строгой отчетности Форма (ОКУД 0504510) или квитанционными тетрадами, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными бланками строгой отчетности;
- ежемесячно (до 10 числа следующего месяца) предоставляет в администрацию Учреждения сведения о фактическом поступлении денежных средств за оказанные платные услуги и их расходовании.

3. ЦЕНЫ НА УСЛУГИ И ФОРМЫ ОПЛАТЫ

- 3.1. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Учреждения, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.
- 3.2. Учреждение устанавливает самостоятельно цены на предоставляемые пользователям платные услуги, заключает с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг по профилю деятельности, кроме случаев, когда предусмотрено государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды услуг. Цены на услуги могут быть установлены Перечнем платных услуг или договорными (цена определяется Протоколом согласования договорных цен на услуги, которые являются неотъемлемой частью договора с пользователем). Базовые цены на услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная цена) устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают потребительский спрос, приоритетности в обслуживании, срочности выполнения заказа, полноты, точности поиска, степени сложности исполнения заказа, а также уровня цен на аналогичные услуги в других библиотеках. Коэффициенты приведены в примечаниях к Перечню платных услуг.
- 3.3. Цены на услуги могут изменяться с учетом текущей инфляции.
- 3.4. Услуги, выполненные в соответствии с дополнительными требованиями пользователя или требованиями, отличающимися от применяемой технологии, и не предусмотренные настоящим Положением, предоставляются по договорным ценам.
- 3.5. Оплата за оказываемые услуги осуществляется потребителем наличными деньгами (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата. Денежные расчеты с населением при оказании Учреждением платного обслуживания производится на основании циркулярного письма Министерства культуры Российской Федерации № 01-125/16-29 от 03.07.1997г. "О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками", в котором разъясняется постановление Совета Министров Правительства РФ от 30.07.1993г. № 745 о возможности применения в библиотеках, как контрольно-кассовых машин, так и квитанций. Форма квитанции утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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". Квитанция является документом строгой отчетности.

- 3.6. Форма оплаты за услуги определяется пользователем и осуществляется:
- наличными денежными средствами в кассе отдела бухгалтерского учета или в структурном подразделении (пользователь получает от сотрудника Учреждения квитанцию установленного образца или кассовый чек, подтверждающий оплату услуги), а также через терминал по приему платежей (при наличии);
 - безналичным перечислением на лицевой счет Учреждения (в этом случае услуга предоставляется на условиях предоплаты по счету).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Координацию деятельности Учреждения по организации предоставления платных услуг по профилю деятельности осуществляет заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке.
- 4.2. Ответственность за организацию, предоставление и качество платных услуг несут администрация Учреждения, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.
- 4.3. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Перечня платных услуг, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на руководителей структурными подразделениями Учреждения, а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.
- 4.4. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями Учреждения.
- 4.5. Весь комплекс организационно-распорядительной документации должен быть доступен пользователям Учреждения (например, на информационных и рекламных стендах).
- 4.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора Учреждения.

Главный бухгалтер _____ И.Н. Полосков
« ____ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по библиотечному
обслуживанию и науке _____ Н.В. Юрьева
« ____ » _____ 2016 г.

Заведующий
сектором организационной,
правовой и кадровой работы _____ Н.В. Ложкина
« ____ » _____ 2016 г.