ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

01.03.2019 № 29 (ОКУД)

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

В целях упорядочения работы СПб ГБУК «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) по предоставлению платных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг в СПб ГБУК «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее - Положение).

2.Ввести в действие настоящее Положение с 01 марта 2019 года.

3.Заместителю директора по финансово-хозяйственной работе Учреждения Апанасенок К.С. как лицу, ответственному за организацию и контроль ведения платных услуг, довести содержание настоящего приказа до сведения заинтересованных лиц под подпись.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЦГДБ им. А.С. Пушкина Ю.М. Дементьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУК
«ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Ю.М. Дементьева
«___» _____ 2019 г.

Положение о порядке предоставления платных услуг Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о порядке предоставлении платных услуг Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) определяет:

- Порядок и условия предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение);
- Порядок использования доходов от оказания платных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, распоряжениями Комитета по культуре Санкт-Петербурга.

Положение разработано в соответствии со следующими законодательными, нормативными и иными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ с изменениями;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ с изменениями;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ с изменениями;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ с изменениями;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ с изменениями;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 27.12.2018);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.01.2019);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2 300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 05.12.2017);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О некоммерческих

организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";
- Уставом СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (утвержден Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 16.01.2012 № 51-рз);
- Правилами пользования СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (утвержден Приказом СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» от 20.10.2017 №73).

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.3.1. **Платные услуги** - это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам, сверх объёмов социальных услуг, гарантированных населению в рамках выполнения Учреждением государственного задания, при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяющих их.

1.3.2. **Исполнитель услуги** - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина», являющийся исполнителем платной услуги.

1.3.3. **Потребитель услуги** - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законным представителем которых он является, либо получающее услуги лично.

1.4. Настоящие Положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы Учреждения.

1.5.Платные услуги являются частью хозяйственной деятельности Учреждения и регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», а также нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйственных субъектов.

1.6. Платные услуги запрещается оказывать взамен основной деятельности, финансируемой за счёт средств субсидии, кроме услуг, которые не могут быть оказаны вне рамок основной деятельности.

1.7. Оказание платных услуг осуществляется за счёт рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объёма и качества услуг по основной деятельности, проводящихся в рамках государственного задания.

1.8. Оказание платных услуг осуществляется на основании Прейскуранта цен (Приложение 2), составленного с учётом бесплатности основной, финансируемой за счёт средств субсидии, деятельности, потребительского спроса и возможностей Учреждения.

1.9. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность материальных и других ценностей Учреждения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. **Целью** оказания платных услуг является:

- реализация права физических или юридических лиц на удовлетворение информационно-библиотечных потребностей;
- усиление материальной заинтересованности работников Учреждения;
- укрепление материально-технической базы СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

2.2. **Задачи,** решаемые при оказании платных услуг:

- повышение эффективности использования имеющегося библиотечного фонда, интенсификация использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала Учреждения;
- повышение комфортности и полноценности обслуживания потребителей услуги;
- расширение спектра оказываемых потребителям услуг, внедрения новых видов услуг и современных форм обслуживания населения;
- совершенствования работы Учреждения;
- получение дополнительных источников финансирования для осуществления основных целей деятельности СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

III. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. Платные услуги оказываются Потребителям в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Для оказания платных услуг в Учреждение создаются следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;
- качественное кадровое обеспечение;

- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение (кроме расходных материалов и инвентаря индивидуального пользования).

3.3. Платные услуги предоставляются Потребителям на договорной основе. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

3.3.1 Устная форма Договора предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является кассовый чек.

3.3.2 Договоры в письменной форме на оказание платных услуг подписываются Потребителем и директором Учреждения. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя услуги, второй - у Потребителя услуги.

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Исполнителя услуги и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, лицевой счёт;
- наименование и реквизиты Потребителя - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Потребителя - физического лица: фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- срок и порядок оказания услуги;
- стоимость услуги и порядок её оплаты;
- требования к качеству оказываемой услуги;
- характер проведения (индивидуальные или групповые) и продолжительность занятий; форма проведения и продолжительность в случае организации мероприятий;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- права и обязанности сторон Договора;
- порядок изменения и расторжения Договора;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего Договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

3.4 В зависимости от сроков, объёмов и состава услуг, предоставление услуг может быть разовым или многократным, предоставляться как отдельному лицу, так и группе лиц.

3.5.1 Исполнитель обязан до заключения Договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до Потребителя (в том числе путём размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя или физического лица) непосредственного исполнителя услуги, а также сведения о наличии лицензии на право ведения деятельности (при необходимости, если деятельность лицензируется);
- уровень и направленность реализуемых программ, формы и сроки их освоения;
- весь перечень и описание предоставляемых услуг;

- сведения о режиме работы Учреждения, расписание работы структурных подразделений, филиалов;
- прейскурант цен;
- предельная наполняемость групп;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, предоставляемых при оказании платных услуг.

3.5.2. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:

- устав Учреждения;
- лицензию на осуществление деятельности (при необходимости, если деятельность лицензируется) и другие документы, регламентирующие организацию процесса оказания платных услуг;
- адрес и телефон органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- образец Договора на оказание платных услуг.

3.5.3. Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к Договору и соответствующей платной услуге сведения.

3.6. Увеличение стоимости оказываемой услуги в период действия заключенного Договора не допускается.

3.7. Платные услуги предоставляются Потребителям структурными подразделениями Учреждения и филиалами, именуемые отделами-исполнителями.

3.8. Прием заказов на все виды платных услуг от Потребителей осуществляют отделы-исполнители по конкретным видам услуг.

3.9. Заведующий структурным подразделением (Библиотекой, филиалом) отделом-исполнителя:

- несет ответственность за качество исполнения платных услуг, обеспечивает выполнение объемов, соблюдение сроков оказания и качества платных услуг, за достоверность и правильность первичного учета платных услуг в отделе-исполнителе, а также за своевременное предоставление сведений по платным услугам Старшему кассиру Учреждения и заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществляет распределение заказов на платные услуги между специалистами;
- проводит переговоры с Потребителями, согласовывает размер платежа за услугу;
- контролирует осуществление Потребителям расчета за оказанную платную услугу;
- организует рекламу платных услуг;
- еженедельно (в течение 5 рабочих дней) передает наличные денежные средства за оказанные услуги вместе с первичными документами Старшему кассиру (СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»);

- ответственность за правильное и четкое заполнение первичной кассовой документации несет лицо, заполняющее данные документы.

3.10. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объеме, Потребитель вправе потребовать по выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

В случае отсутствия обоснованной письменной претензии со стороны Потребителя к Исполнителю услуга считается выполненной качественно, в срок и в полном объеме.

3.11. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом учреждения.

3.12. Для обеспечения качества предоставляемых платных услуг наполняемость групп должна соответствовать единовременной пропускной способности помещений, в которых проходит оказание платных услуг и нормативу наполняемости групп по возрасту и виду занятий.

3.13. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения.

3.14 Платные услуги выполняются штатными сотрудниками за счет рационального использования рабочего времени на техническом оборудовании Учреждения.

3.15. На некоторые виды платных услуг в Учреждении могут быть разработаны особые Положения оказания услуг.

VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Ценовая политика, проводимая Учреждением, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей Потребителя, отражает реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений.

4.2. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных от оказания платных услуг, является план финансово - хозяйственной деятельности, утверждаемый в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Учреждение самостоятельно определяет цены на предоставляемые платные услуги и утверждает Прейскурант цен приказом директора Учреждения (Приложение 2). Прейскурант цен составлен на основании суммирования себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная цена на услуги устанавливается путем корректировки базовой цены с

коэффициентами, учитывающими потребительский спрос, приоритетность в обслуживании, срочность выполнения заказа, полноту, точность поиска, степень сложности, а также уровень цен на аналогичные услуги в других библиотеках.

4.4. Перечень платных услуг (Приложение 1) составлен с учетом основной уставной деятельности Учреждения и отражен в Прейскуранте.

4.5. Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры, фиксируется в Прейскуранте с указанием цены услуг за единицу измерения, утверждается приказом директора Учреждения.

4.6. Цены на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги и обеспечивать полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат на оказание услуг.

4.7. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги с обозначением единицы измерения (1страница, 1 справка, 1 мероприятие).

4.8. Цены на платные услуги могут пересматриваться администрацией Учреждения по мере необходимости, основанием для пересмотра стоимости платных услуг является:

- корректировка перечня оказываемых платных услуг;
- себестоимость услуги;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий (в частности, срочности, приоритетности, сложности и тп);
- изменения в действующем законодательстве Российской Федерации, в части оказания платных услуг.

4.9. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и сроки, определённые Договором. На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата.

4.10.Оплата за платные услуги осуществляется в рублях Российской Федерации.

4.11. Оплата за оказанные в Учреждении платные услуги может производиться:

- по безналичному расчету (денежные средства поступают на лицевой счет Учреждения);
- за наличный расчет (контрольно-кассовая операция).

4.12. При осуществлении расчётов наличными деньгами на основании Федерального закона №54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» и Постановления Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники» оплата платных услуг производится с применением контрольно-кассовой техники.

4.13. При осуществлении безналичных расчётов денежные средства перечисляются Потребителем в установленном порядке на лицевой счёт Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу, на основании Счёта на оплату услуг, выставленного Учреждением.

4.14. Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств Потребителями платных услуг, подтвержденная документом об оплате.

4.15. Бухгалтерский учет операции, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется бухгалтерией (СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга»), обслуживающей Учреждение в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании от 01.01.2016 № 3.

4.16. Отделы – исполнители, передают первичную документацию общественному (Старшему) кассиру Учреждения для осуществления контрольно-кассовой операции.

4.17. Отделы – исполнители самостоятельно формируют акты оказанных услуг за предоставленные платные услуги.

4.18. Старший кассир Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, ведет учет денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

4.19. Аккумулирующиеся наличные денежные средства сдаются общественными кассирами Учреждения Старшему кассиру. Старший кассир осуществляет прием сведений о фактическом поступлении денежных средств за оказанные услуги в течение 5 рабочих дней. Старший кассир сдает наличные денежные средства в кассу Учреждения, находящуюся в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» по приходному кассовому ордеру на следующий день после получения денежных средств от общественных кассиров;

4.20. Отдел-исполнитель обеспечивает выполнение качества, объемов, сроков оказанных услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемой услуге Старшему кассиру и заместителю директора по финансово - хозяйственной деятельности.

4.21. Оригиналы документов, подтверждающие факт оплаты услуги, должны сохраняться Потребителем до окончания всего срока действия Договора, оригиналы предоставляются и хранятся, в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» для подтверждения факта оплаты.

4.21. При досрочном расторжении Договора сумма внесенной предоплаты возвращается Потребителю за вычетом стоимости фактически оказанных на дату расторжения Договора услуг. Возврат осуществляется на основании письменного заявления Потребителя о возврате денежных средств путем безналичного перечисления денежных средств на

указанный в заявлении расчетный счет в банке. Срок осуществления возврата денежных средств: в течение 10 рабочих дней с момента подачи такого заявления.

V. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга»), обслуживающая Учреждение в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании от 01.01.2016 № 3, организует бухгалтерский учёт и отчётность раздельно по основной деятельности и платным услугам в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях, утверждённой приказами Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н, от 28.12.2018 N 299н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

5.2. Основным плановым документом, определяющим объём платных услуг, целевое назначение, является план финансово-хозяйственной деятельности, который формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей и согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.3. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год Учреждение планирует объёмы платных услуг по каждому виду предоставляемых услуг.

5.4. Исполнитель услуг не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счёт средств субсидии на финансирование основной деятельности.

5.5. Источниками финансовых средств Учреждения при оказании платной услуги являются:

- личные средства граждан;
- средства предприятий, организаций, учреждений;
- другие, не запрещенные законом источники.

5.6. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, распределяются в рамках утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности в следующих пропорциях:

- не более 85% направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты по оплате труда (выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии, материальная помощь, командировочные и служебные разъезды);
- не менее 15% направляются на укрепление развитие материально-технической базы Учреждения (приобретение основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов, прав пользования), оплату работ и услуг (коммунальные услуги; услуги связи; транспортные услуги; аренда за пользование имуществом; работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы, услуги) и прочие расходы (налоги, пошлины и сборы, штрафные санкции) Учреждения.

и расходуются Исполнителем услуг в строгом соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.7. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная и расходная его часть, в этот план по мере необходимости вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

5.8. Остаток средств предшествующего года подлежит учёту в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года, перераспределяется по статьям расходов в соответствии с текущими нуждами учреждения и учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Использование средств прошлых лет производится в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

6.1. При посещении Учреждения с целью оказание платной услуги Потребителю, льготы предоставляются в соответствии с Положением о льготах при оказании платных услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» утвержденным Приказом учреждения от 11.05.2018 г. № 35.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Исполнитель услуги полностью обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг.

7.2.Контроль деятельности Учреждения по организации предоставления платных услуг осуществляет директор Учреждения.

7.3.Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество оказываемых платных услуг несут непосредственные исполнители услуги.

7.4. Координация деятельности по предоставлению Учреждением платных услуг, ценой и правильностью взимания платы возлагается на заместителя директора Учреждения по финансово-хозяйственной деятельности.

7.5. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также Потребителями услуг Учреждения, заключившими Договор об оказания библиотечных услуг посредством получения читательского билета, т.е. признавшими Правила пользования СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

7.6. Внесение изменений в Положение о платных услугах осуществляется по инициативе администрации, заведующих структурными подразделениями, заведующими филиалами Учреждения и утверждается приказом директора.

7.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми должностными лицами, филиалами и работниками всех структурных подразделений Учреждения, оказывающими платные услуги.

7.8. Споры, возникающие между Потребителями платных услуг и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
оказания платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Перечень платных услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Отдел-исполнитель
1	2	3	4
Копировально-множительные работы			
1.1.	Ксерокопирование документов А4 односторонняя черно-белая	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.2.	Ксерокопирование документов А4 двухсторонняя черно-белая	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.3.	Ксерокопирование документов А3 черно-белая	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.4.	Печать на принтере черно-белая А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.5.	Печать на принтере черно-белая А3	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.6.	Печать текста на принтере цветная А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.7.	Печать текста на принтере цветная А3	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.8.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.9.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А3	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.10.	Сканирование рисунка без обработки	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.11.	Сканирование рисунка с обработкой	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.12.	Сканирование текста без распознавания А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.13.	Сканирование текста с распознаванием А4	1 страница	Все структурные подразделения

			Учреждения
1.14.	Сканирование на буксканере с требованием к качеству копии: Менее 300 dpi, Более 300 dpi, программная обработка эл. документа	1 страница	Отдел хранения фонда, Отдел отраслевой литературы
Переплетные и оформительские работы			
2.1.	Ламинирование А4,	1 лист	Отдел автоматизации, филиалы
2.2.	Ламинирование А7	1 лист	Отдел автоматизации,
2.3.	Переплетные работы – термопереплет (от 5 листов)	1 брошюра	Отдел автоматизации,
2.4.	Брошюрование аппаратом - гребенка от 5 страниц	1 брошюра	Отдел автоматизации,
2.5.	Печать иллюстраций, буклетов черно – белая А4	1 страница	Отдел культурных программ
2.6.	Печать иллюстраций, буклетов цветная А4	1 страница	Отдел культурных программ
Культурно-массовые мероприятия			
3.1.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 15 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.2.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.3.	Интерактивное мероприятие (квест- игра) группа до 15 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.4.	Интерактивное мероприятие (квест- игра) группа до 30 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.5.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	Центральная библиотека, Филиал №3
3.6.	Пешеходные комплексные культурологические экскурсии (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	Центральная библиотека, Филиал №3
3.7.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (индивидуальная)	1 экскурсия	Центральная библиотека, Филиал №3
3.8.	Историко-архитектурная экскурсия по парадным залам Дома Бажанова: - коллективная экскурсия, группа до 15 чел.; - групповая экскурсия (смешанная группа посетителей) группа до 15 чел.;; - индивидуальная экскурсия	1 экскурсия 1 человек 1 экскурсия	Филиал №2
3.9.	Проведение мастер – классов	1 мероприятие	Все структурные

			подразделения Учреждения
3.10.	Мастер - класс по 3D моделированию с печатью модели на принтере	1 мастер-класс	Отдел автоматизации
3.11.	Комплекс работ по организации выставки	1 услуга	Отдел культурных программ
Справочно-библиографическое и информационное обслуживание			
4.1.	Подготовка дайджестов на заказанную тему	1 дайджест	Отдел информационно-библиографический
4.2.	Библиографическое информирование организаций на заданную тему	1 тема	Отдел информационно-библиографический
4.3.	Подготовка библиографического списка на тему (не менее 15 источников)	1 список	Отдел информационно-библиографический
4.4.	Редактирование списков литературы пользователя, в т. ч. приведение библиографического описания в соответствие ГОСТу Печатное издание Электронный документ	 1 документ 1 документ	Отдел информационно-библиографический
Прочие услуги			
5.1.	Стажировка (практикум) специалистов на базе ЦГДБ и филиалов	1 стажировка	Все структурные подразделения Учреждения
5.2.	Консультации по работе с 3-D оборудованием	1 консультация	Отдел автоматизации
5.3.	Поставка и сопровождение «САБ ИРБИС 64+, 128»		Отдел автоматизации
5.4.	Консультирование (обучение) «САБ ИРБИС 64+, 128»		Отдел автоматизации
5.5.	Конвертирование БД, персональная настройка, доработка «САБ ИРБИС 64+, 128»		Отдел автоматизации

Приложение 2
к Положению о порядке
оказания платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Прейскурант платных услуг, предоставляемых
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры
«Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
Копировально-множительные работы			
1.1.	Ксерокопирование документов А4 односторонняя черно-белая	1 страница	**10,00**
1.2.	Ксерокопирование документов А4 двухсторонняя черно-белая	1 страница	**20,00**
1.3.	Ксерокопирование документов А3 черно-белая	1 страница	**15,00**
1.4.	Печать на принтере черно-белая А4	1 страница	**10,00**
1.5.	Печать на принтере черно-белая А3	1 страница	**15,00**
1.6.	Печать текста на принтере цветная А4	1 страница	**20,00**
1.7.	Печать текста на принтере цветная А3	1 страница	**25,00**
1.8.	Печать на принтере цветная полноцветная А4	1 страница	**100,00**
1.9.	Печать на принтере цветная полноцветная А3	1 страница	**120,00**
1.10.	Сканирование рисунка без обработки	1 страница	**10,00**
1.11.	Сканирование рисунка с обработкой	1 страница	**100,00**
1.12.	Сканирование текста без распознавания А4	1 страница	**10,00**
1.13.	Сканирование текста с распознаванием А4 (обработка текста)	1 страница	**60,00**
1.14.	Сканирование на буксканере с требованием к качеству копии: Менее 300 dpi, Более 300 dpi, программная обработка эл. документа	1 страница	**100,00** **120,00**
Переплетные и оформительские работы			
2.1.	Ламинирование А4,	1 лист	**20,00**
2.2.	Ламинирование А7	1 лист	**15,00**
2.3.	Переплетные работы – термопереплет (от 5 листов)	1 брошюра	**250,00**
2.4.	Брошюрование аппаратом - гребенка от 5 страниц	1 брошюра	**500,00**
2.5.	Печать иллюстраций, буклетов черно – белая А4 (до 50 листов)	1 страница	**12,00**
2.6.	Печать иллюстраций, буклетов цветная А4 (до 50 листов)	1 страница	**20,00**
Культурно-массовые мероприятия			
3.1.	Интерактивное мероприятие (совместные	1 мероприятие	**1500,00**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
	партнерские мероприятия) группа до 15 чел.		
3.2.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	**3000,00**
3.3.	Интерактивное мероприятие (квест- игра) группа до 15 чел.	1 мероприятие	**1500,00**
3.4.	Интерактивное мероприятие (квест- игра) группа до 30 чел.	1 мероприятие	**3000,00**
3.5.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	**1500,00**
3.6.	Пешеходные комплексные культурологические экскурсии (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	**1500,00**
3.7.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (индивидуальная)	1 экскурсия	**500,00**
3.8.	Историко-архитектурная экскурсия по парадным залам Дома Бажанова: - коллективная экскурсия, группа до 15 чел.;	1 экскурсия	**2 000,00**
	- групповая экскурсия (смешанная группа посетителей) группа до 15 чел.;	1 человек	**150,00**
	- индивидуальная экскурсия	1 экскурсия	**500,00**
3.9.	Проведение мастер – классов	1 человек	**100,00**
3.10.	Мастер - класс по 3D моделированию с печатью модели на принтере	1 человек	**200,00**
3.11.	Комплекс работ по организации выставки	1 услуга	**Договорная**
Справочно-библиографическое и информационное обслуживание			
4.1.	Подготовка дайджестов на заказанную тему	1 дайджест	**150,00**
4.2.	Библиографическое информирование организаций на заданную тему	1 тема	**150,00**
4.3.	Подготовка библиографического списка на тему (не менее 15 источников)	1 список	**200,00**
4.4.	Редактирование списков литературы пользователя, в т. ч. приведение библиографического описания в соответствие ГОСТу Печатное издание Электронный документ	 1 документ 1 документ	 **120,00** **100,00**
Прочие услуги			
5.1.	Стажировка (практикум) специалистов на базе ЦГДБ и филиалов	1 стажировка	**Договорная**
5.2.	Консультации по работе с 3-D оборудованием	1 консультация	**500,00**
5.3.	Поставка и сопровождение «САБ ИРБИС 64+, 128»		**Договорная**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
5.4.	Консультирование (обучение) «САБ ИРБИС 64+, 128»		**Договорная**
5.5.	Конвертирование БД, персональная настройка, доработка «САБ ИРБИС 64+, 128»		**Договорная**

Приложение 3
к Положению о порядке
оказания платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Договор №
о предоставлении платной услуги
культурно-массовых мероприятий
(для физических лиц)
в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

г. Санкт-Петербург «____» _____ 20___г.

_____ (ф.и.о.), далее именуемый "Потребитель", действующий (ая) от себя лично, с одной стороны, и Центральная городская детская библиотека имени А.С. Пушкина (далее - СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина), далее именуемое "Исполнитель", в лице директора Дементьевой Ю.М., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора и обязанности Сторон

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Потребителю платную услугу участия в культурно-массовом мероприятии «_____», а Потребитель обязуется принять и оплатить услугу.
1.2. Услуга предоставляется Исполнителем в соответствии с Программой культурно-массового мероприятия «_____» (Приложение № 2 к настоящему Договору)
1.3. Услуга предоставляется по адресу: г. Санкт-Петербург, _____
1.4. Продолжительность предоставления услуги: от 60 минут до 80 минут. Срок проведения мероприятий – _____.
1.5. Ведущие программы – сотрудники СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», место проведения игры_____.
1.6. Целевая аудитория:
1.7. Форма организации мероприятия:
1.8. Приём групп согласно предварительной записи по телефону.
1.9. Группу могут сопровождать 1-3 взрослых человека (не более), которые следят за порядком и дисциплиной участников.

2. Цена услуг и порядок оплаты

2.1. Стоимость предоставления услуги: _____, без НДС (в соответствии с п. 1 Ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации).
2.2. Цена услуги является твердой.
2.3. Все издержки Исполнителя, связанные с оказанием услуги, включаются в цену услуги.
2.4. Расчеты по Договору осуществляются наличными денежными средствами.
2.5. Потребитель вносит оплату за предоставление услуги в кассу Исполнителя.
2.6. Доказательством оплаты является кассовый чек.
2.7. Предоставление платной услуги оформляется Актом приемки – сдачи предоставленной платной услуги (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3. Качество услуг

3.1. Исполнитель обязан предоставить услугу надлежащего качества в соответствии с Программой культурно-массового мероприятия «_____» (Приложение № 2 к настоящему Договору).
3.2. Действия Исполнителя и предоставляемая услуга должна соответствовать действующему на момент ее оказания законодательству Российской Федерации.
3.3. Если услуги оказаны с отступлениями от Договора, Потребитель вправе по своему выбору потребовать безвозмездного устранения недостатков услуг или безвозмездного повторного оказания услуг.

4. Ответственность сторон, изменение и расторжение Договора.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, подлежат разрешению путем переговоров между Сторонами.

6. Заключительные положения

6.1. Договор действует до момента окончания предоставления Потребителю платной услуги участия в культурно-массовом мероприятии.

6.2. Потребитель подтверждает, что услуга ему не навязана, не является заведомо невыгодной или обременительной для него.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, на русском языке, по одному для каждой из сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

Потребитель:
Ф._____
И._____
О._____
Адрес: _____
Тел. _____

_____
Подпись_____

Исполнитель:
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»
190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская,33 лит. А,
тел./факс 8-812-325-00-62
ИНН 7826740876, ОГРН 1037851029281
Директор_____Дементьева Ю.М.

Персональные данные представлены мною лично и разрешены к обработке с моего согласия _____подпись

Приложение № 1
к Договору о предоставлении платной услуги
участия в культурно-массовом
мероприятии «_____»
в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ

г. Санкт-Петербург 201 г.

_____ф.и.о., именуем___ в дальнейшем "Потребитель", действующ___ от себя лично, с одной стороны, и СПб ГБУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Дементьевой Ю.М., действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи предоставленной платной услуги (далее - Акт) по Договору о предоставлении платной услуги участия в культурно-массовом мероприятии «_____» № ___ от "___" _____ _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора Исполнитель предоставил Потребителю платную услугу участия в культурно-массовом мероприятии «_____» согласно Программе мероприятий.
2. Услуга предоставлена в полном объеме.
3. Потребитель возражений и претензий по качеству оказанных услуг не имеет.
4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Потребителю.

Стоимость оказанных услуг составляет _____, без НДС (в соответствии с пунктом 1 статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации).

Потребитель:
Ф.И.О..._____
_____

Исполнитель:
директор СПБ ГБУК ЦГДБ им А.С. Пушкина
_____Дементьева Ю.М.
М.П.

Приложение № 2
к Договору о предоставлении платной услуги
участия в культурно-массовом
мероприятии «_____»
в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

Программа культурно-массового мероприятия

Согласовано:
Руководитель программы
Ф.И.О.._____