

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении платных услуг в МГОУНБ

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении платных услуг определяет порядок предоставления платных услуг в государственном областном бюджетном учреждении культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – библиотека).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.3. Платные услуги в библиотеке могут оказываться в рамках осуществления основной деятельности, а также осуществления иных видов деятельности, определенных Уставом. Платные услуги могут оказываться сверх установленного государственного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами (п. 4 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях, п. 1 ст. 69.2 Бюджетного кодекса РФ).

1.4. Платные услуги оказываются библиотекой физическим и юридическим лицам на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.5. При оказании услуг пользователю/заказчику предоставляется подробная информация о библиотеке, об оказываемых услугах, путем размещения такой информации на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской д.21А; а также путем ее размещения в сети интернет (www.mgounb.ru), в соцсетях библиотеки.

1.6. Для бронирования помещения и оборудования необходимо предоставить заявку на рассмотрение администрации библиотеки (образец заявки - Приложение №3).

1.7. Оказание услуг осуществляется на основании заключения договора (образец договора - Приложение №4).

1.8. Договоры подлежат заключению в письменной форме.

1.9. Устная форма договора предусмотрена только в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является документ строгой отчетности (кассовый чек).

1.10. Библиотека имеет право отказать в услугах по предоставлению помещений и оборудования (П.6 -7 Приложения №2) без указания причин отказа.

2. Порядок определения стоимости и утверждения перечня платных услуг

2.1. Библиотека самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг по основным и иным видам деятельности, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на соответствующие услуги и иных факторов, формирует перечень оказываемых им платных услуг и устанавливает размер платы за услуги.

2.2. Проект перечня платных услуг с указанием их стоимости разрабатывается по поручению директора.

2.3. Размер платы за услуги определяется на основании:

1) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен на соответствующие платные услуги;

2) размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг, а также на содержание имущества учреждения с учетом:

а) анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг в предшествующие периоды;

б) изучения существующих запросов и потенциальных потребностей потребителей, а так же учитываются цены и качество аналогичных услуг других учреждений культуры.

2.4. Определение состава затрат, применяемых для расчета платы за услугу (работу) и оценки ее обоснованности, производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.5. Утверждение Перечня платных услуг осуществляется директором библиотеки на основании Приказа.

2.6. На отдельные платные услуги, оказание которых носит нестандартный характер, цена платной услуги может определяться на основе норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с потребителем/ заказчиком услуги или исходя из рыночной стоимости.

2.7. Предоставление платных услуг библиотекой не влечет за собой снижения объемов и качества услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного задания.

2.8. За срочное исполнение заказа цена увеличивается до 50%.

2.9. При заключении договора на платные услуги определяющим являются условия договора, а не позиции настоящего Перечня платных услуг.

3. Доход от оказания платных услуг

3.1. Все средства от приносящей доход деятельности, полученные учреждением, аккумулируются на счёте библиотеки.

3.2. Доходы библиотеки от оказания платных услуг направляются на:

– покрытие расходов, связанных с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода;

– уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством

3.3. После осуществления выплат, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, распределение полученного дохода осуществляется по решению директора библиотеки, согласно Устава библиотеки.

4. Сроки и порядок предоставления услуг

4.1. Сроки предоставления платных услуг устанавливаются в перечне платных услуг, утверждаемом директором.

4.2. Основанием для предоставления услуги является обращение пользователя за предоставлением услуги в отдел библиотеки, который оказывает услугу. Отдел исполнитель услуги определяется в перечне платных услуг, утверждаемом директором.

4.3. Срок оказания услуги может быть уменьшен по запросу получателя услуги. При уменьшении срока исполнения услуги, ее стоимость увеличивается на 50 %. При оформлении заявки на составление и (или) редактирование библиографического списка требуется внести предоплату в размере 30% от полной стоимости заказа.

4.4. Порядок оплаты услуг, определенных в пункте 2.6 настоящего положения определяется сторонами в договоре, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

4.5. Подтверждением оплаты услуги является кассовый чек или платежное поручение с отметкой банка.

4.6. Льготы по платным услугам, кроме услуг Информационно-просветительского центра «Планетарий», предоставляются в соответствии с законом Мурманской области № 550-01-ЗМО 16.12.2004 г. «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

4.7. Для ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов труда, инвалидов детства предусмотрено льготное оформление читательского билета взамен утерянного в размере 50% его стоимости.

4.8. Льготы на покупку билетов на демонстрацию аудиовизуальных (полнокупольных) программ по платным услугам Информационно-просветительского центра «Планетарий» предоставляются при обязательном предъявлении документа, подтверждающего возможность предоставления льготы.

4.8.1. Детский/льготный билет (дети дошкольного, школьного возраста; учащиеся средних специальных и высших учебных заведений очной формы обучения; дети семей мобилизованных в рамках специальной военной операции) – 120 рублей.

4.9. Взрослый/льготный билет (пенсионеры по старости, участники и члены семей мобилизованных в рамках специальной военной операции) – 120 рублей.

4.10. Льготы на покупку билетов на проведение мастер-классов и тематических аудиовизуальных программ с показом (полнокупольного) фильма в Информационно-просветительском центре «Планетарий» предоставляются при обязательном предъявлении документа, подтверждающего возможность предоставления льготы.

4.11. Льготный билет (дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей участники и члены семей мобилизованных в рамках специальной военной операции) – 50% скидка на покупку билета.

4.12. При оплате билетной продукции «Пушкинской картой» посетитель соглашается с правилами использования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №1521 от 08 сентября 2021 г. «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры».

4.13. Споры, возникающие между пользователем и библиотекой при заключении письменного Договора, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Споры, возникающие между пользователем и библиотекой при заключении устной договорённости, высказываются письменно в форме предложения, заявления, жалобы по работе библиотеки. Книга отзывов хранится в Справочной библиотеки (1 этаж) и выдается по первому требованию пользователя.

ПРИМЕР

Данные адресанта

Директору МГОУНБ

С.З. Баскаковой

Прошу предоставить помещение (название зала) для проведения мероприятия (информация о мероприятии, дата, время). Количество участников, включая зрителей: ___ человек.

Перечень необходимой мебели и оборудования с указанием количества:

(указать)

-

-

Оплату предоставленной услуги будет *осуществлена по счёту или через кассу библиотеки (выбрать вариант)*.

Ознакомлен (-а) с Правилами пользования МГОУНБ.

Контактное лицо – (ФИО полностью, должность, телефон, эл почта).

(подпись, расшифровка)

ДОГОВОР № __-ИБО
организация и материально-техническое сопровождение мероприятий

г. Мурманск

«__» _____ 202_ года

Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (МГОУНБ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Баскаковой Светланы Зосимовны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (директора) _____, действующего на основании (Устава), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и материально-техническому сопровождению мероприятия — _____ (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять услуги и оплатить их.

1.2. Место оказания услуг: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской 21а, зал _____.

1.3. Срок оказания услуг: дата/время оказания услуги – _____.

1.4. Планируемое количество участников на мероприятии: _____.

1.5. Программа проведения мероприятия согласовывается Сторонами путем направления Заказчиком информации на адрес электронной почты Исполнителя или по почтовому адресу.

1.6. В рамках оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику следующее Имущество и техническое оборудование:

— _____ (помещение),

— _____ (оборудование),

— _____ (мебель).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги в соответствии с условиями Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Получать исчерпывающую информацию от Заказчика, необходимую для исполнения обязательств по Договору.

2.2.2. В случае если программа мероприятия не была согласована сторонами за пять рабочих дней до дня его проведения, Исполнитель имеет право отменить мероприятие.

2.3. Заказчик обязан:

1.1.1. До подписания договора обеспечить получение Исполнителем информации о тематике проведения мероприятия в рамках оказания услуг. Тематика мероприятия не должна противоречить Распоряжению Правительства РФ от 01.07.2024 № 1734-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» и Указу Президента РФ от 09.11.2022 N 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; требованиям Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и действующему законодательству Российской Федерации.

1.1.2. Гарантировать, что материалы, используемые в сценарии концертной программы, выставки не содержат ненормативную лексику, антироссийскую символику и смысл, призывы к насилию, информацию, направленную на расовую дискриминацию, а также разжигающую межнациональную рознь.

1.1.3. Гарантировать, что материалы, используемые в сценарии концертной программы, выставки не нарушают авторское право.

1.1.4. Нести ответственность за качество пищевой продукции в случае организации питания для участников мероприятия.

1.1.5. Принять услуги и оплатить их в соответствии с разделом 3 Договора.

1.1.6. Ознакомиться с Правилами пользования МГОУНБ и соблюдать их.

1.1.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях МГОУНБ, бережно относиться к имуществу МГОУНБ. Заказчику категорически запрещено самостоятельно передвигать мебель и оборудование в помещениях Исполнителя без предварительного согласования.

1.1.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования действующего законодательства РФ.

1.1.9. Немедленно извещать Исполнителя о повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб имуществу МГОУНБ.

1.2. **Заказчик имеет право:**

1.2.1. Осуществлять контроль исполнения настоящего Договора.

1.2.2. Заказчик имеет право использовать во время проведения мероприятия собственное электрооборудование (электроприборы) суммарной мощностью не более 2 кВт. При необходимости использования электрооборудования (электроприборов) более высокой мощности потребления требуется обязательное предварительное согласование технической службы Исполнителя.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Цена настоящего Договора составляет _____ (Сумма прописью) рублей 00 копеек.

2.2. Цена Договора устанавливается в рублях, включает в себя стоимость всех Услуг, предусмотренных Договором, всех необходимых расходов, связанных с оказанием услуг по Договору, а также сумм налогов, сборов и других обязательных платежей. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

2.3. Оплата Услуг производится в день подписания акта оказания услуг путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя, по терминалу банковской картой или путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.4. При осуществлении безналичных расчетов в порядке оплаты Заказчик в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указывает: «Оплата по договору от __. __.202_ № __-ИБО».

2.5. Оплата услуг может быть возложена Заказчиком на третье лицо, при этом в назначении платежа должно быть указано, что платеж производится за Заказчика по Договору с указанием его реквизитов (дата, номер). В этом случае Заказчик в обязательном порядке должен выдать третьему лицу доверенность на осуществление оплаты услуг.

2.6. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент внесения денежных средств в кассу или их поступления на расчетный счет Исполнителя.

3. Приёмка услуг по договору

3.1. По завершении оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику для подписания Акт об оказании услуг в двух экземплярах.

3.2. Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказании услуг направляет Исполнителю подписанный Акт об оказании услуг или мотивированный отказ от приемки услуг.

3.3. В случае не предоставления Заказчиком подписанного Акта об оказании услуг или мотивированного отказа от приемки услуг в сроки, указанные в п 4.2. услуги считаются оказанными в полном объеме.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Возникающие споры разрешаются путем переговоров в процессе выполнения взятых сторонами обязательств или в судебном порядке.

4.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

4.4. В случае причинения ущерба по вине Заказчика на него возлагается обязанность в безусловном порядке устранить нанесенный ущерб своими силами и средствами.

5. Форс-мажор

5.1. Стороны не несут ответственность за полное или частичное неисполнение предусмотренных договором обязательств, если такое неисполнение связано с обстоятельствами непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (форс-мажор).

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. Срок рассмотрения претензии составляет 30 календарных дней.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Мурманской области в установленном действующим законодательством РФ порядке.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня заключения и действует по «__» __ 202_ года, а в части взаиморасчетов — до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны не имеют право передавать свои права и обязанности, а также разглашать сведения по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.2. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по данному Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель

Государственное областное бюджетное учреждение
культуры

«Мурманская государственная областная
универсальная научная библиотека» (МГОУНБ)

Юридический адрес:

183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

Почтовый адрес:

183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

ИНН/КПП 5190307967/519001001

ОГРН: 1025100859552

Банковские реквизиты:

Р/счет: 03224643470000004900

Единый казначейский счет: 40102810745370000041

Л/счет в казначействе: Министерство финансов
Мурманской области

(МГОУНБ, л/с 20496Ц03500)

ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ УФК по
Мурманской области г. Мурманск

БИК: 014705901

КБК при перечислении средств за платные услуги
0000000000000000130

Контактные телефоны:

Приемная (факс): 8 (8152) 45-48-05 (45-20-65)

E-mail: ruslib@mgounb.ru

Директор МГОУНБ

_____/С.З. Баскакова/

«__» _____ 202__ г.

МП

Ответственный исполнитель МГОУНБ :

ФИО, контактная информация

Заказчик

Юридический адрес:

Номер счёта:

Банк:

Корреспондентский

счёт:

БИК:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Телефон:

e-mail:

Директор

_____/_____/

«__» _____ 202__ г.

МП

Ответственный исполнитель Заказчика:

ФИО, контактная информация