



**СОВЕТ ФОНТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ № 187**

XLII сессия  
24 марта 2017 года

III созыва  
ст. Фонталовская

**Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг  
муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский  
культурно-социальный центр» Фонталовского  
сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь уставом муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района, в целях упорядочения деятельности учреждения в части оказания платных услуг населению, Совет Фонталовского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1).

2. Утвердить перечень платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района физическим и юридическим лицам (приложение № 2).

3. Утвердить тарифы на платные услуги муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 3).

4. Утвердить Положение «О платных услугах, предоставляемых Фонталовской сельской библиотекой муниципального бюджетного учреждения Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 4).

5. Признать утратившим силу решение XXVIII сессии Совета Фонталовского сельского поселения Темрюкского района от 25 мая 2011 года № 130 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района».

6. Контроль за выполнением настоящего решения, об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района возложить на начальника финансового отдела администрации Фонталовского сельского поселения Темрюкского района И.В.Холодову и председателя постоянной комиссии по социальной защищенности населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта и делам молодежи Г.В. Казарову.

Глава Фонталовского  
сельского поселения  
Темрюкского района

 А. Л. Шпика

«24» марта 2017 года

Председатель Совета  
Фонталовского сельского поселения  
Темрюкского района

 Ю. А. Вакуленко

«24» марта 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о платных услугах, предоставляемых Фонталовской сельской**  
**библиотекой муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский**  
**культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения**  
**Темрюкского района**

• **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района, регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность Фонталовской сельской библиотеки

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:  
-Гражданского кодекса РФ (ред. 2007 г.);

- Налогового кодекса РФ (ред. 2007 г.);

- Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2004г.);

- Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 2007 г.);

- Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.);

- Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий» (ред. 2001 г.);

- Законов РФ «О залоге» (ред. 2007 г.), «О стандартизации» (ред. 2003 г.);

- Федерального закона «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.);

- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.);

- Федерального закона «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.);

- Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 02 апреля 1996 года ( с изменениями Законом Краснодарского края от 11ю03.2016 № 3348 –КЗ)

- Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (ред. 2002 г.);

- Правил пользования библиотекой.

1.3 Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые библиотекой.

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

1.5 Платные услуги предоставляются с целью:

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

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

1.6.1 На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (правила).

1.7 Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается согласно Устава МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с действующим законодательством, на основании калькуляции (обоснования) и варьируются в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т.д.).

1.7.1 Прейскурант цен ежегодно пересматривается с учетом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

1.7.2 Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги для различных групп пользователей

1.8 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

- наличными деньгами с регистрацией в журнале учета платных услуг и выдачей пользователю квитанции установленного образ.
- поступившие наличные денежные средства ежедневно сдаются в централизованную бухгалтерию администрации Фонталовского сельского поселения.

1.9 Полученные библиотекой средства от платных услуг учитываются на расчетном счете МБУ «Фонталовский КСЦ» и поступают в его самостоятельное распоряжение.

1.10 МБУ «Фонталовский КСЦ» имеют право заключать договоры о сотрудничестве библиотеки с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления за амортизацию помещения и оборудования.

1.11 Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут оказывать работники библиотеки, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

1.12 Специалисты, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.

1.13 Средства, поступающие от оказания платных услуг и выполнения работ по договорам, не учитываются при определении ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

1.14 Доходы от реализации платных услуг расходуются только на развитие и совершенствование библиотеки.

1.15 Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется директором МБУ «Фонталовский КСЦ»

1.16 Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет заведующая Фонталовской сельской библиотекой.

1.17 Текущий финансово-хозяйственный **контроль** за деятельностью библиотеки по осуществлению платных услуг осуществляет директор МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения совместно с главным бухгалтером администрации Фонталовского сельского поселения.

1.18 Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.

1.19 О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед учредителем.

## II. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1 Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

2.2 На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.

2.3 На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

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

- срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;

- пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантов почтовых организаций;

- при организации на базе библиотеки каким-либо предприятиям, коммерческими структурами выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает оплату за аренду помещения;

- при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;
- аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем;
- другое.

### **III. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1 Договора и заявки в структурных подразделениях библиотек оформляются заведующей библиотекой, ответственной за платные услуги. Она осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.

3.2 Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в библиотеке ведутся учетные документы (журналы, тетради учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т.д.).

3.3 Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет МБУ «Фонталовский КСЦ» или отдана наличными заведующей библиотекой за учет с получением квитанции.

3.4 Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

### **IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

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

- укрепление материально-технической базы библиотеки;
- приобретение оборудования инвентаря;
- проведение ремонтов;
- приобретение литературы;
- социально-культурные мероприятия;
- компенсационные меры, связанные с ростом цен и инфляцией;
- премирование сотрудников отделов/филиалов/библиотеки;
- материальную помощь работникам отделов/филиалов/библиотеки.

Приложение № 1  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**Примерный перечень  
платных услуг, предоставляемых Фонталовской сельской  
библиотекой МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского  
поселения Темрюкского района**

Виды услуг	Ед. изм.
<b>Прибиблиотечные, сервисные услуги</b>	
Телефонная справочная служба библиотеки:	
- запрос о наличии в фонде конкретного издания	
- предварительный заказ литературы	
- постановка на очередь и/или информирование о возврате в фонд библиотеки выданного другому пользователю документа	
- предоставление фактографической информации	
- заказ на подбор литературы по теме	
- продление срока пользования выданной литературой	
Доставка книг на дом или рабочее место	
Набор текста на компьютере (размер шрифта 14, полупетельный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см)	1 стр.
Предоставление компьютера для самостоятельной работы	1 час
Запись произведения (отрывка произведения), информации на видео- аудиокассету пользователя (не производится запись (создание копии) в цифровой форме с возможностью ее выноса за пределы помещения библиотеки)	1 кассета
Открытие собственного электронного ящика	
Переплет листовых материалов	
<b>Библиотечно-информационные услуги</b>	
Выполнение библиографических справок:	
- требующих поиска по карточным каталогам и картотекам;	1 название
- редактирование библиографического списка заказчика;	1 название
- составление библиографических списков и справок по разовым запросам;	1 название
- письменные справки фактографического характера;	1 справка

- письменные справки краеведческой тематики, связанные с просмотром публикаций	1 справка
Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более 30 мин., она переходит в разряд платной)	1 справка
Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ
Поиск информации в Интернет сотрудником библиотеки	1 час
Составление библиографического описания	1 документ
Уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам	1 название
Подготовка дайджеста периодики	1 дайджест
Подготовка аналитико-синтетической информации по определенной теме	
Информирование о вновь поступившей литературе:	
- устные обзоры	
- списки, буклеты	
Организация выставки в здании библиотеки (по договору):	
- без обзора;	1 день, 1 выставка, 1 витрина
- с обзором.	1 обзор
Проведение обзоров литературы	1 академический час
Проверка нормативно-законодательных документов на срок действия по запросу потребителя	1 название
Подбор адресной информации по теме заказчика:	
<i>По России</i>	
- от 1 до 4 адресов	
- от 5 до 20 адресов	
- от 20 до 50 адресов	
- более 50 адресов	
<i>по СНГ и зарубежью</i>	
- от 1 до 4 адресов	
- от 5 до 20 адресов	
- от 20 до 50 адресов	
- более 50 адресов	
Выдача документов из фондов читального зала библиотеки:	
Выдача на дом под залог (размер залога - 1,5-кратная стоимость документа):	
- книг	1 экз.
- журналов	1 экз.
- видеокассет	1 экз.
Пользование литературой сверх установленного срока	1 экз.
- за просроченный день на абонементе	1 день/1 экз.
Предварительный заказ (резервирование) книг (аудиовизуальных, электронных документов), находящихся на руках у читателей	1 экз.
Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие
Проведение на базе библиотеки мероприятий с	1 мероприятие



предоставлением библиотечных и информационных услуг	
<b>Выездные формы обслуживания</b>	
Выставки:	
- с обзором	1 выставка
- без обзора	1 выставка
Проведение дней информации, дней специалиста	
Проведение семинаров и лекций по различной тематике	1 час
Проведение тематических вечеров	1 вечер
<b>Межбиблиотечный абонемент</b>	
Оформление заказа на бланке	1 документ
Оформление заказа на доставку документов по электронной почте	1 заказ
Прием заказа по телефону	1 документ
Разовое обслуживание для иногородних	1 заказ
<b>Издательско-полиграфические услуги</b>	
Ксерокопирование документов*	1 стр.
Копирование документов на дискету*	100 Кбайт
Сканирование текста*	1 стр. (А 4)
Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т. д.*	1 изобр.
Распечатка информации на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Распечатка изображения на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 лист
Редактирование текста пользователя	1 стр. (А4)
Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 стр.
Составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов	1 мин.
Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет
<b>Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги</b>	
Консультации по вопросам организации библиотечного дела	1 час/ 1 чел.
Организация лекториев, кружков.	
Проведение обучающих занятий по правилам пользования справочным аппаратом библиотеки	1 чел.
* Статья 1274 пункт 2 части IV Гражданского кодекса РФ; статья 1275 пункт 2 части IV Гражданского кодекса РФ (см. прил. 12).	
Проведение экскурсии по библиотеке	1 чел.
Разработка сценария по запросам предприятий и организаций	1 сценарий
Проведение литературных вечеров и праздников	1 мероприятие
<b>Абонементное обслуживание</b>	
Платный абонемент	1 издание
<i>Другие виды абонементов</i>	
<b>Рекламные, посреднические услуги</b>	
Продажа имеющихся сценариев и неиспользуемой литературы после списания	
Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)	
Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек	

Раздача и рассылка рекламных материалов	
Проведение рекламных мероприятий	
Предоставление номера служебного телефона/факса и электронного адреса в качестве контактного	
Экспедирование почтовых отправлений	

**Компенсации, штрафные санкции:**

Перечень компенсаций	Единица изм.
Пеня за нарушение сроков пользования документом	1 день
- за утерю или порчу документов из фондов библиотеки	1 документ
- за умышленный вынос литературы из помещения библиотеки -за срочное выполнение заказа	1 документ

Приложение № 2  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о взимании разового денежного залога с пользователей**  
**Фонталовской сельской библиотеки Фонталовского сельского**  
**поселения Темрюкского района**

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями Гражданского кодекса Российской Федерации (ред. 2007 г.), Законом РФ «О залоге» (ред. 2007 г.), Федерального закона «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), Уставом (Положением) и Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается в случаях:

- выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных, научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов в учебных или научных целях;

- предоставления временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в учебных или научных целях;

- перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

2. Размер денежного залога должен в 1,5 раза превышать рыночную стоимость выдаваемых материалов.

3. Залоговая сумма принимается от пользователя по квитанции установленного образца, в которой указываются фамилия сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных из фонда библиотеки документов (может быть приведен их перечень), ставятся подпись ответственного сотрудника и дата оформления.

4. В читательском формуляре делается запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

5. После сдачи фондовых материалов денежный залог возвращается пользователю при предъявлении квитанции. На обороте квитанции оформляется необходимая запись, проставляются подписи пользователя и ответственного сотрудника библиотеки, дата. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.

6. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

8. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи из суммы залога вычитаются определенные в установленном соответствующими Положениями порядке неустойка (штраф/пеня) или компенсационные выплаты, которые направляются для пополнения фонда библиотеки, нивелирования нанесенного экономического ущерба.

9. При невозврате материалов в библиотеку (задержки свыше одного месяца) залоговая сумма полностью зачисляется на счет МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.

10. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на директора МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района.

11. Взимание разовых залогов и расчетов с пользователями осуществляет заведующая библиотекой.

Приложение № 3  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пресс-абонементе Фонталовской сельской библиотеки**

1. Пресс-абонемент (далее - абонемент) представляет собой нетрадиционную дополнительную форму обслуживания в условиях библиотеки и одновременно является средством привлечения прямых финансовых инвестиций заинтересованных лиц для целевого комплектования фонда периодических изданий.

2. Абонемент функционирует при читальном зале (зале периодических изданий) библиотеки и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ред. 2007 г.), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.

В рамках абонемента реализуются следующие задачи:

- расширение репертуара и экземпляжности выписываемых библиотекой актуальных периодических изданий за счет внебюджетных поступлений;
- максимально полное удовлетворение сверхнормативных запросов пользователей на газеты и журналы;
- ориентация читателей на экономическое партнерство с библиотекой.

3. Пользователем абонемента (абонентом) может стать любое физическое или юридическое лицо, оплатившее установленную полугодовую (шесть месяцев) стоимость или принявшее долевое участие в подписке на одно из периодических изданий. На абонента оформляется регистрационная карта (контрольный формуляр) и выписывается номерной билет (абонемент) установленных образцов.

4. Пользование фондом абонемента в зависимости от экземпляжности и спроса на периодические издания осуществляется как в стенах библиотеки, так и с выдачей на дом (в том числе под денежный залог).

5. Абонент, участвующий в коллективной подписке на необходимую библиотеке периодику, пользуется правом бесплатного преимущественного обслуживания на абонементе с выдачей требующихся изданий на дом.

6. Дополнительное периодическое издание выписывается в библиотеку при наличии как минимум десяти желающих на него подписаться сроком не менее трех месяцев.

7. Технология выдачи и приема периодических изданий сотрудниками абонемента аналогична соответствующим процессам при традиционном библиотечном обслуживании.

8. По истечении срока абонементного билета при взаимном согласии сторон он продлевается на следующие шесть месяцев (с оплатой по действующим на данный момент тарифам).

9. Читатели библиотеки, не являющиеся абонентами абонемента, могут пользоваться его фондами за плату (до 5% стоимости подписки), если запрашиваемое периодическое издание свободно.

10. Учетно-отчетная документация абонемента ведется по установленным формам, в том числе с использованием текущих реестров.

11. Привлекаемые по линии абонемента денежные поступления перераспределяются в соответствии с определенными его сметой приоритетами: на выпуск новой газетно-журнальной периодики, развитие материально-технической базы

12. Контроль за деятельностью абонемента осуществляет заведующая Фонталовской сельской библиотекой

Приложение № 4  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиографическом абонементе**  
**Фонталовской сельской библиотеки**

Библиографический абонемент (далее – абонемент) представляет собой дополнительную форму обслуживания средствами библиотеки и способствует оперативному получению потребителями необходимой информации, повышению сервисности предоставляемых справочно-библиографических услуг.

1. Абонемент осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), Закона РФ «Об авторском и смежных правах» (ред. 2004 г.) Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки.

2. В рамках абонемента выполняются разноаспектные библиотечные, библиографические, фактографические и тематические разыскания/справки. Запросы принимаются, и информация по ним сообщается по телефону. В сложных случаях и при большом объеме материала возможен вариант личных контактов сотрудника с абонентом.

3. Абонементным обслуживанием могут пользоваться любые юридические и физические лица, заплатившие стоимость предусмотренных условиями абонемента *десяти* заказов. После приобретения права абонементного обслуживания на пользователя оформляется регистрационная карта (контрольный формуляр), выписывается номерной абонемент (абонентская карточка) с указанием полного наименования/фамилии, имени, отчества абонента.

4. Абонент имеет возможность, сообщив номер абонемента, запросить необходимую информацию в любом оплаченном объеме на протяжении всего рабочего дня библиотеки. Срок выполнения запроса - в течение пяти часов.

5. Требующиеся абоненту сведения оперативно сообщаются дежурным библиографом по контактному телефону. В контрольном формуляре абонента погашается соответствующее количество номеров, а в регистрационный журнал

выполненных справок заносятся фактические сведения (в том числе номер обслуженного абонента, дата предоставления информации, ее характер и объем).

6. Справки о наличии изданий и других информационных ресурсов в фонде библиотеки выполняются бесплатно.

7. В случае невозможности исполнения заказа из-за отсутствия необходимой информации данное обстоятельство доводится до сведения абонента; номер заказа при этом не погашается.

8. Абонемент действителен до полной реализации оплаченных заказов, после чего абонент может продлить его или оформить новый.

9. Поступающие по линии абонента финансовые средства учитываются в установленном порядке и направляются на развитие уставной деятельности библиотеки, материальное стимулирование сотрудников абонента, социальную поддержку коллектива библиотеки в целом.

10. Контроль за работой абонента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.



Приложение № 5  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении вторичной информации на основе использования**  
**копировальной техники Фонталовской сельской библиотеки**

1. Предоставление вторичной информации на основе использования копировальной техники (далее – копирование) осуществляется в соответствии с частью IV Гражданского кодекса РФ, законами РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», а также Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен на них библиотеки.

2. Реализация данной услуги не ставит целью извлечение прибыли, услуга не является предпринимательской, т.к. заработанные средства расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

3. Копирование осуществляется в целях удовлетворения образовательных (учебных) и научных запросов пользователей библиотеки.

4. Свободно могут копироваться отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и других изданиях, а также короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями и без иллюстраций.

5. Объем копирования одного документа не может превышать 5 процентов от общего объема документа.

6. Данная услуга осуществляется отделами, имеющими копировальную технику.

7. Копирование осуществляется без ущерба для основной деятельности библиотеки.

8. При определении стоимости услуги библиотека ориентируется на материальные затраты библиотеки, связанные с ее предоставлением (себестоимость услуги).

9. Копирование печатных документов осуществляется на основании письменной заявки пользователя, с точным указанием на бланке имени автора произведения, источника заимствования, цели копирования (учебная, научная), объема копирования.

10. В случае некачественного выполнения услуги по вине сотрудника или техники пользователь имеет право отказаться от копий или потребовать новый экземпляр (если позволяют возможности техники или первоисточника).

11. Оплата производится сотруднику отдела, осуществляющему услугу, в соответствии с прейскурантом цен библиотеки. Пользователю выдается квитанция об оплате установленного образца.

12. Ответственность за оказание услуг, качество, правильное оформление соответствующих документов (тетрадь учета, квитанция) возлагается на всех сотрудников отделов, оказывающих услугу.

13. Ответственность за организацию платных услуг, обеспечение сохранности полученных от пользователей средств возлагается на заведующую библиотекой.

14. На копирование не выдаются:

- издания в клеевом переплете;
- с поврежденным блоком;
- плохо раскрывающиеся;
- редкие издания.

15. Контроль за организацией платных услуг осуществляет директор МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения, финансовый контрольный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 6  
к Положению  
о платных услугах,  
предоставляемых  
Фонталовской сельской  
библиотекой муниципального  
бюджетного учреждения  
«Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского  
поселения  
Темрюкского района

**Перечень платных услуг**

п/п	Наименование государственной услуги	Цена (тариф), руб.
	Составление списка литературы по результатам выполнения тематических запросов читателей по электронной базе данных (1 тема)	5,00
	Продление срока пользования изданием сверх норм по Правилам пользования (1 экземпляр)	5,00
	Предоставление доступа к документам Национальной электронной библиотеки диссертаций (1 час)	20,00
	Абонемент на массовые мероприятия клубного типа	50,00
	Проведение выездного мероприятия в учебных заведениях (1 аудитория)	150,00
	Психологическое тестирование от 14 лет	50,00
	Проведение повторных информационных консультаций, в соответствии с запросом читателей (до 18 лет)	10,00
	Проведение повторных информационных консультаций, в соответствии с запросом читателей (старше 18 лет)	50,00
	Социологическое исследование по заявке: - 50-100 респондентов	500,00
	- 101-1000 респондентов	1000,00
0	Услуга «Библионяня» (индивидуальное занятие с детьми дошкольного возраста)	75,00
1	Проведение праздника в библиотеке (День рождения, именины, Новый год и т.д.) (1 час) (3 аниматора)	330,00
	Проведение праздника в библиотеке (День рождения, именины, Новый год и т.д.) (1 час) (более 3-х аниматоров)	600,00
2	Ксерокопирование печатной продукции из фонда библиотеки (1 страница) (формат А4)	4,00
3	Создание и распечатка титульного листа (1 лист) (формат А4)	7,00
4	Запись на флеш-накопитель (1 документ)	6,00
	Запись на CD/DVD-R (CD/DVD-RW) пользователя	15,00

5		
6	Работа с обучающими программами на CD, DVD (1 час)	20,00
7	Предоставление пользователю компьютера для самостоятельной работы в интернете (1 час)	20,00
8	Предоставление пользователю компьютера для скачивания информации из интернета (1 час)	30,00
9	Предоставление пользователю компьютера для самостоятельной работы без подключения к интернету (5 минут)	1,70
	Предоставление пользователю компьютера для самостоятельной работы без подключения к интернету (1 час)	20,00
0	Предоставление пользователю компьютера для работы с методистом без подключения к интернету (5 минут)	2,50
	Предоставление пользователю компьютера для работы с методистом без подключения к интернету (1 час)	30,00
1	Предоставление пользователю принтера для распечатки текстового документа (формат А4): - черно-белая печать (1 лист)	4,00
	Предоставление пользователю принтера для распечатки текстового документа (формат А4): - цветная печать (1 лист)	17,00
2	Предоставление пользователю принтера для распечатки графического изображения (формат А4): - черно-белая печать (1 лист)	5,00
	Предоставление пользователю принтера для распечатки графического изображения (формат А4): - цветная печать (1 лист)	25,00
	Сканирование отдельных документов, цветное (формат А4) (1 страница)	8,00
	Сканирование книг и сшитых документов, черно-белое (формат А4) (1 страница)	10,00
	Сканирование книг и сшитых документов, цветное (формат А4) (1 страница)	16,00
	Сканирование фотографий до формата А4 (1 страница)	25,00
	Сканирование фотографий до формата А3 (1 страница)	40,00
3	Продажа дополнительного тиража издательской продукции библиотеки (брошюры, буклеты; 1 издание)	договорная
4	Изготовление заголовка для книжных выставок (1 страница, формат А3)	100,00
5	Создание анимированной компьютерной презентации (1 слайд)	15,00
6	Звукозапись с подборкой музыкальных произведений (1 минута)	3,00
7	Звукозапись с подборкой музыкальных произведений на флеш-накопитель (1 сессия)	20,00

Глава Фонталовского сельского поселения Темрюкского района



А.Л. Шпика

Приложение  
к решению XLII сессии Совета  
Фонталовского сельского поселения  
Темрюкского района III созыва  
от 24.03.2017 г. № 187

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оказания платных услуг**  
**муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский культурно-**  
**социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского**  
**района в сфере основного вида деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг учреждениями клубного типа и библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным Законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет правовые, экономические, организационные основы предоставления платных услуг МБУ «Фонталовский КСЦ» (далее – учреждение) населению и организациям на территории Фонталовского сельского поселения

1.3. Цель настоящего Положения:

- эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за учреждением;
- расширение перечня и увеличения объемов предоставляемых услуг;
- привлечение средств в бюджет МБУ «Фонталовский КСЦ» из дополнительных источников, обновления и расширения материально-технической базы учреждения ;

- упорядочение процедуры предоставления платных услуг (планирование, использование, учет и отчетность доходов);

- улучшение качества услуг, через внедрение новых и прогрессивных форм культурного обслуживания населения;

1.4. Основными задачами введения единого порядка предоставления платных услуг являются:

- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые учреждением;

- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;

- повышение эффективности работы учреждения;

- обеспечение ценовой доступности услуг учреждения для всех слоев населения, в рамках исполнения Федерального закона «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Фонталовского сельского поселения»;

- стимулирование внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышения качества оказываемых услуг.

1.5. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок получения учреждением разрешения на право предоставления платных услуг населению;

- требования, предъявляемые к учреждению, при получении права предоставления платных услуг населению;

- порядок формирования стоимости выполнения услуг;

- порядок расчетов населения за предоставленные платные услуги;

- порядок учета и распределения средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

1.6. Платные услуги учреждения являются частью хозяйственной деятельности учреждения и регулируются Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, уставом учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта.

1.7. Платные услуги осуществляются за счет средств частных лиц (посетителей), спонсоров, сторонних организаций, родителей и не могут быть оказаны учреждением взамен основной деятельности, финансируемой за счет бюджета Фонталовского сельского поселения, в соответствии со статусом учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются Советом депутатов Фонталовского сельского поселения. Информацию о внесенных изменениях и дополнениях в Положение потребитель получает непосредственно от учреждения, с которым заключен договор.

1.9. Учреждение обязано обеспечить пользователей услуг бесплатной наглядной, доступной и достоверной информацией:

- о месте нахождения учреждения;

- о месте государственной регистрации и режиме работы;
- о видах услуг, предоставляемых на платной основе;
- об условиях предоставления платных услуг и ценах на них;
- о льготах на платные услуги для отдельных категорий населения.

1.10. Настоящее Положение обязательно для исполнения учреждениями клубного типа и библиотеки, расположенных на территории Фонталовского сельского поселения, оказывающими платные услуги.

## **2. Основные понятия и виды платных услуг**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Культура** - исторически сложившийся уровень развития общества, творческих сил и способностей человека, выраженный в типах и в формах организации жизнедеятельности людей, а также создаваемых ими материальных и духовных ценностей.

**Сфера культуры** - область применения культурной деятельности.

**Культурная деятельность** в Фонталовском сельском поселении - деятельность по созданию, сохранению, распространению и освоению культурных ценностей в целях развития культуры и искусства, а также самореализации личности, художественно-эстетическое и музыкальное образование и воспитание;

**Муниципальное бюджетное учреждение «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения** - юридическое лицо, зарегистрированное на, осуществляющее культурную и спортивно-оздоровительную деятельность в качестве основной деятельности, и действующее в организационно-правовых формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Услуга учреждения** - деятельность, результаты которой реализуются и потребляются в процессе осуществления культурной, творческой, досуговой и спортивно-оздоровительной деятельности МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения.

**Платные услуги** муниципального бюджетного учреждения «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района:

- услуги, оказываемые учреждением в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе, имеющие социально-культурную значимость для развития;

- услуги, оказываемые учреждением в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно-ориентированные).

**Потребитель** – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее, приобретающее или использующее товары (работу, услуги) и предоставляемые помещения исключительно для собственных нужд.

**Исполнитель** - муниципальное бюджетное учреждение «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения, оказывающее платные услуги.

2.2. К платным услугам, предоставляемым учреждением относятся:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- представление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных (или спортивно-зрелищных) мероприятий;
- кинопоказы;
- создание и реализация предметов декоративно-прикладного искусства;
- работа копировально-множительного центра;
- концертная деятельность коллективов;
- организация и проведение мероприятий для юридических и физических лиц;
- предоставление игровых комнат для детей и взрослых;
- прокат оборудования, реквизитов, инвентаря;
- перезапись и запись музыкальных и литературных произведений;
- показ спектаклей, разработка сценариев для предприятий и отдельных граждан;
- проведение дискотек и вечеров отдыха;
- создание концертных программ и иных зрелищных мероприятий;
- предоставление помещений для гастролирующих сторонних организаций.
- предоставление помещений для организации и проведения ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;

### **3. Порядок предоставления платных услуг учреждением культуры**

3.1. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» вправе оказывать платные услуги потребителям

- в соответствии с Уставом учреждения,
- руководствуясь настоящим Положением



**Потребитель** – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее, приобретающее или использующее товары (работу, услуги) и предоставляемые помещения исключительно для собственных нужд.

**Исполнитель** - муниципальное бюджетное учреждение «Фонталовский культурно-социальный центр» Фонталовского сельского поселения, оказывающее платные услуги.

2.2. К платным услугам, предоставляемым учреждением относятся:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- представление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных (или спортивно-зрелищных) мероприятий;
- кинопоказы;
- создание и реализация предметов декоративно-прикладного искусства;
- работа копировально-множительного центра;
- концертная деятельность коллективов;
- организация и проведение мероприятий для юридических и физических лиц;
- предоставление игровых комнат для детей и взрослых;
- прокат оборудования, реквизитов, инвентаря;
- перезапись и запись музыкальных и литературных произведений;
- показ спектаклей, разработка сценариев для предприятий и отдельных граждан;
- проведение дискотек и вечеров отдыха;
- создание концертных программ и иных зрелищных мероприятий;
- предоставление помещений для гастролирующих сторонних организаций.
- предоставление помещений для организации и проведения ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;

### **3. Порядок предоставления платных услуг учреждением культуры**

3.1. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» вправе оказывать платные услуги потребителям

- в соответствии с Уставом учреждения,
- руководствуясь настоящим Положением

3.2. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» устанавливает цены на платные услуги в сфере культуры, в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о культуре.

3.4. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения либо привлеченными специалистами.

3.5. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» обеспечивает реализацию платных услуг квалифицированными кадрами.

3.6. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы учреждения.

3.7. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» заключает гражданско-правовые договоры с потребителями платных услуг, которыми регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон и (или) на основании квитанции об оплате данных услуг.

3.8. Претензии и споры, возникающие между потребителем платных услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.9. Руководство деятельностью учреждения по оказанию платных услуг населению осуществляет директор МБУ «Фонталовский КСЦ», который в установленном порядке:

- осуществляет контроль и несет ответственность за качество оказания платных услуг населению;

- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.10. Расчеты за оказание платных услуг производятся ответственными лицом МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего данный вид платной услуги, в том числе с применением бланков строгой отчетности.

#### **4. Порядок формирования цен на платные услуги**

4.1. Порядок формирования цен на платные услуги устанавливает общие подходы к ценообразованию и применяется для расчета цены на платные услуги, оказываемые учреждением.

4.2. Расчет себестоимости платных услуг учреждения производится по калькуляционным статьям за единицу услуги.

4.3. Для расчета прейскуранта цен на платные услуги определяется себестоимость исходя из фактических затрат. По каждому виду оказываемых платных услуг составляется расчет, где себестоимость формируется на основании анализа прямых затрат текущего года

4.4 К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе ее оказания (материальные затраты, приобретение инвентаря и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги).

4.5. К косвенным (накладным) расходам относятся в соответствии со ст.ст. 318 и 264 Налогового кодекса Российской Федерации те виды затрат, которые необходимы для оказания услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платных услуг методом прямого счета;

- оплата услуг вспомогательного персонала
- хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, канцелярские товары, инвентарь, оплата транспортных, коммунальных услуг, услуг связи, текущий ремонт оборудования и инвентаря, зданий и сооружений);
- расходы на амортизацию зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанные с оказанием платных услуг;
- прочие затраты и прочие расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуги.

#### **5. Порядок утверждения оплаты, расходования и учета средств от оказания платных услуг**

5.1. Источником финансовых средств учреждения при оказании платных услуг являются:

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

5.2. Цены (тарифы) на услуги, включая цены на билеты, предоставляемые потребителям за плату, устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями о порядке формирования цен на платные услуги, оказываемые населению учреждением.

Цены на платные услуги, оказываемые учреждением, формируются на основании: калькуляций, рассчитанных с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг, налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Основаниями для пересмотра стоимости платных услуг являются:  
- рост затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами, более чем на 5%;

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов может служить основанием для изменения стоимости платных услуг.

5.4. Оплата за услуги производится как непосредственно в кассу учреждения с применением контрольно-кассовых машин или бланков строгой отчетности, так и через банковское учреждение.

5.5. Учреждение обязано выдавать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (кассовый чек, бланк строгой отчетности, билет).

5.7. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете учреждения по учету средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности

5.8. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» ведет учет предоставляемых платных услуг в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях.

5.9. Расходование средств осуществляется в соответствии со сметой, утвержденной директором учреждения и согласованной с учредителем.

5.10. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются в рамках утвержденной сметы на

- содержание и материально-техническое развитие базы учреждения;
- приобретение оборудования и предметов длительного пользования;
- приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, моющих чистящих средств, хозяйственного инвентаря,
- стройматериалов, спецодежды, расходных материалов к оргтехнике.
- содержание и ремонт автомобиля, оплата его страховки, приобретение горюче-смазочных материалов и запасных частей.
- приобретение кино-видеофильмов и роликов; сценариев, продуктов художественно-оформительской и рекламной деятельности, программных обеспечений, иной творческой авторской продукции.
- приобретение призов, обуви, костюмов, инструментов, реквизита, различных световых, звуковых и визуальных эффектов, другие расходы, связанные с осуществлением основной уставной деятельности учреждения;
- приобретение звуко-усилительной аппаратуры, свето-технического оборудования и комплектующих к ним (батарейки, лампы, кабеля светофильтры и прочее)
- оплата расходов по содержанию, обслуживанию и настройке кино-проекторного оборудования, приобретение комплектующих к нему.
- оплата расходов на проведение плановых и внеплановых культурных мероприятий, в том числе культурных мероприятий для работников учреждения (вечера отдыха, утренники для детей сотрудников, юбилейные вечера),
- оплата расходов на участие творческих коллективов в мастер-классах, конкурсах, фестивалях, как для участников коллектива, так и для сопровождающих лиц: взносы на участие, проживание, питание, суточные, транспортные расходы.
- оплата командировок и служебные разъезды, оплата проезда работника к месту работы и обратно;
- оплата стоимости обучения работников учреждения на курсах повышения квалификации

- оплата расходов на участие представителей учреждения в Региональных, Российских и Международных киновыставках, кинофорумах, кинорынках, кинофестивалях.

-оплата расходов на участие представителей учреждения (как работников, так и активных участников клубных формирований) в городских, региональных, Российских и международных форумах, семинарах, конференциях по вопросам развития культуры.

-прочие текущие расходы по эксплуатации и обслуживанию здания и прилегающей территории.

-материальное поощрение и премирование работников учреждения по итогам работы в отчётный период : месяц, квартал , полугодие, творческий сезон, год; к Дню работника культуры-25 марта, к Дню Республики – 22 августа.

- материальная помощь в случаях: свадьба, смерть работника, либо его близких родственников, смерть бывшего работника учреждения, болезнь работника, болезнь бывшего работника, ушедшего на пенсию из учреждения и проработавшего в учреждении не менее 10 лет, болезнь близкого родственника работника (муж, жена, сын, дочь, родители), рождение у работника ребенка, оздоровление ребенка, проводы ребенка в армию, юбилеи (50,60,65,70,75 и далее каждые 5 лет

- поощрение участников клубных формирований ценными подарками и цветами за участие в конкурсах, мастер-классах, фестивалях, организацию творческой деятельности по результатам их работы и в связи с 5,10-летием и далее каждые 5 лет творческой работы;

- проведение праздников для участников клубных формирований с организацией питания, чаепития.

-премирование работников в связи с юбилейной датой со дня основания учреждения: 50 и далее каждые пять лет;

-материальное поощрение работников в виде ценного подарка и цветов по результатам работы в отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год).

5.11. Контроль за деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляют в пределах своей компетенции органы и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации предоставлено право проверки деятельности учреждений.

## **6. Взаимные обязанности и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг**

6.1. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» обязано своевременно предоставлять Потребителям необходимую и достоверную информацию соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ "О защите прав потребителей" об оказываемых платных услугах.

6.2. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» обязано обеспечить доступную и достоверную информацию, включающую в себя следующие сведения:

- местонахождение учреждения;
- место его государственной регистрации;
- режим работы;
- квалификация специалистов, оказывающих платные услуги;
- прейскурант цен;
- положение о порядке и условиях предоставления платных услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан.

6.3. Потребители платных услуг обязаны:

- оплатить стоимость услуги;
- выполнять требования, предусмотренные договором.

6.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору учреждения и потребителя услуг несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством.

6.5. Нарушение установленных договором сроков исполнения услуг должно сопровождаться выплатой потребителю неустойки в порядке и размере, определенных Законом РФ "О защите прав потребителей" или договором.

6.6. Претензии и споры, возникающие между потребителем и учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

## **7. Порядок предоставления льгот на платные услуги**

7.1. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» самостоятельно определяет перечень и размеры льгот при оказании дополнительных платных услуг, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. Перечень льготных категорий потребителей с указанием размера, предоставляемой льготы, утверждается директором учреждения.

7.2. При проведении платных мероприятий и занятий на платной основе, учреждением культуры предусматриваются льготы:

- для детей, воспитывающихся в детских домах и школах интернатах;
- для детей сирот и детей, находящихся под опекой и попечительством;
- для детей из малообеспеченных и многодетных семей;
- для детей инвалидов и детей военнослужащих срочной службы;
- инвалидов и участников войн;
- инвалидам детства.

7.3. Льготы устанавливаются на основании представленных официальных документов.

7.4. Для обеспечения ценовой доступности услуг и привлечения большего количества детей для посещения экскурсий, творческих кружков учреждение

вправе брать заниженную стоимость услуги, но не менее 30% затрат

### **8. Пожертвование и дарение**

8.1. МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр» имеет право на получение пожертвований (даров, субсидий, спонсорских средств) от физических и юридических лиц, организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 МБУ «Фонталовский культурно-социальный центр», принимающий пожертвования (дар), ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества или средств.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Ответственность за осуществление должного контроля за организацией и порядком предоставления и качеством предоставляемых платных услуг в учреждениях клубного типа несет директор МБУ «Фонталовский КСЦ» Фонталовского сельского поселения Темрюкского района.

Приложение № 1  
к положению о порядке оказания  
платных услуг  
муниципального бюджетного  
учреждения «Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского поселения  
Темрюкского района  
в сфере основного вида деятельности

**ПЕРЕЧЕНЬ**

платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным  
учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги
1.	Организация и проведение культурно-развлекательных мероприятий (юбилеев, презентаций, свадеб, профессиональных и календарных праздников, конкурсных программ, концертов, развлекательных вечеров)	5000
2.	Детские мероприятия (танцевальные, концертные, спортивные)	
3.	Детское мероприятие (вызов на дом: Новый год, Рождество, день рождения – с выбором сказочного персонажа)	1000
4.	Предоставление помещения (зала) для гастрольных выступлений театров, цирка, артистов	3000
5.	Организация и проведение: - молодёжных дискотек - вечеров отдыха для молодёжи - вечера отдыха праздничные (огоньки)	30 руб. 50 руб. 150 руб.
6.	Прокат сценических костюмов, реквизита	200 руб.- сутки
7.	Развлекательные аттракционы во время культурно-массовых мероприятий, гуляний.	100руб.
8.	Организация и проведение ярмарок, лотерей, выставок продаж	3000 руб.
	Предоставление помещения (фойе) для	17000 в



	гастролирующих организаций	месяц
--	----------------------------	-------

Приложение № 2  
к положению о порядке оказания  
платных услуг  
муниципального бюджетного  
учреждения «Фонталовский  
культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского поселения  
Темрюкского района  
в сфере основного вида деятельности

**Перечень  
основных бесплатных услуг,  
предоставляемых населению муниципальным бюджетным  
учреждением «Фонталовский культурно-социальный центр»  
Фонталовского сельского поселения**

1. Создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим и иным интересам, других клубных формирований и самодеятельных коллективов.

2. Организация и проведение районных и краевых фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.

3. Проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий для социально незащищённых слоёв населения.

4. Организация работы разнообразных консультаций и лекториев, народных университетов, школ, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч и других форм просветительской деятельности.

5. Проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями.

6. Создание благоприятных условий для неформального общения посетителей клубного учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе, игротек, читальных залов и т. п.).

7. Оказание методической и консультативной помощи.

8. Проведение дискотек, концертов, государственных праздников.

Глава Фонталовского сельского  
Поселения Темрюкского района



А.Л. Шпика