



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 150 от 05.09.2025 г.

Е.С.Рогозина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности в МАУК «Библиотека А. Аалто»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности в МАУК «Библиотека А. Аалто».

1.2 Услуги (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности являются инициативной деятельностью библиотеки, ориентированной на расширение спектра предлагаемых библиотекой библиотечно-информационных услуг, на повышение комфортности библиотечного обслуживания, на более полное и оперативное удовлетворение запросов пользователей библиотеки. Иные виды деятельности, оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.3 Настоящее положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации
 - Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (в редакции от 04.08.2023 г.) "О защите прав потребителей";
 - Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции от 14.04.2023 г.);
 - Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (в редакции от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) с изменениями от 05.10.2020 г. № 5587-У;
 - Решения совета депутатов муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области от 28.07.2020 г. № 34 «Об определении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области, выполнение работ»;
 - Устава библиотеки.
- с учетом:
- Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 5609 от 07.12.2023 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, для граждан и юридических лиц».

1.4. Услуги (работы), оказываемых за плату, не относящихся к основной деятельности предоставляются Библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации права на полное и оперативное обслуживание запросов;
- расширения спектра библиотечно-информационных услуг;
- повышения сохранности книжных фондов;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- повышение эффективности использования библиотечных ресурсов;
- укрепления материально-технической базы учреждения в целом;
- привлечения дополнительных финансовых средств.

1.5. Внедрение услуг (работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, не влечет за собой снижение объемов выполнения бесплатных услуг и качества основной деятельности библиотеки.

2. Виды услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности.

2.1. Номенклатура услуг (работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности библиотеки составлена с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки, направленных на полноценное удовлетворение текущих индивидуальных потребностей пользователей. Перечень услуг (работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, приводится в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. Ценовая политика определяется на основе Порядка определения платы за оказание услуг (выполнения работ) не относящихся к основным видам деятельности МАУК «Библиотека А. Аалто», калькуляции и изучения существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений.

2.3. Отдельным категориям пользователей услуги (работы), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, могут оказываться на безвозмездной основе или со льготной скидкой:

- Проведение экскурсий по зданию Библиотеки А. Аалто:
 - дошкольникам и школьникам города Выборга и Выборгского района – бесплатно.
 - инвалидам I и II группы при предъявлении соответствующих документов - бесплатно
 - пенсионерам (гражданам РФ) при предъявлении соответствующих документов – скидка 40 %.
- Поиск информации (в правовых базах данных)
 - пенсионерам, инвалидам и членам многодетных семей – бесплатно.
- Поиск информации в базах данных сотрудником библиотеки
 - поиск информации, документов, сценариев для учреждений культуры города Выборга и Выборгского района – бесплатно.

3. **Цены (тарифы) на услуги (работы), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности,** утверждаются директором библиотеки. Прейскурант на услуги (работы), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, пересматривается с учетом:

- коэффициента текущей инфляции;
- себестоимости услуг;
- планируемой рентабельности;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий.

4. Порядок предоставления услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности

4.1. Библиотека определяет виды услуг (работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности в соответствии с запросами потребителей и своими ресурсными возможностями.

4.2. Услуги (работы), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, оказываемые Исполнителем, предоставляются Потребителю на основании Договора, кассового чека или иного документа, подтверждающего оплату Потребителем услуги.

4.3. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование муниципального учреждения-исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, бюджетный и лицевой счет;
- наименование и реквизиты Потребителя - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Потребителя - физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- срок и порядок оказания услуги;
- стоимость услуги и порядок её оплаты;
- требования к качеству оказываемой услуги;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

4.4. При организации услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности Исполнители:

- заключают с администрацией договор о полной материальной ответственности;
- ведут учет предоставления платных услуг по их видам и исполнителям в установленном порядке;
- соблюдают порядок ведения кассовых операций.

4.5. Ответственность за организацию, предоставление и качество услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, несут руководители структурных подразделений, функциональные исполнители, заместитель директора по основной деятельности.

4.6. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности 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 сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

5. Порядок оформления, оплаты и учета услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности.

5.1. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет. В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги и прием наличных денег, исполнитель обязан выдать кассовый чек.

5.2. Все денежные средства, полученные от услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, перечисляются на расчетный счет Библиотеки и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Библиотечно-информационная продукция, созданная в библиотеке по заказу пользователей, принадлежит Библиотеке. Библиотека оставляет за собой право платно тиражировать, созданную библиотекой библиотечно-информационную продукцию.

6. Порядок распределения и использования внебюджетных средств.

6.1. Порядок распределения и использования внебюджетных средств определяется «Положением о распределении средств, заработанных от услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности».

6.2. Приоритетными направлениями использования денежных средств, полученных от услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, являются:

- расширение ассортимента платных и бесплатных услуг;
- укрепление материально технической базы библиотеки;
- материальное стимулирование работников библиотеки.

6.3. Доходы от иной приносящей доход деятельности направляются на выплаты стимулирующего характера работникам библиотеки в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАУК «Библиотека А.Аалто».

7. Ответственность сторон по оказанию и получению услуг (выполнению работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, контроль за качеством оказываемых услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности.

7.1. Ответственность за организацию и качество услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Исполнитель оказывает услуги (выполняет работы), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности в порядке и в сроки, определенные Договором.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

7.5. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг (выполнение работ), если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.6. Контроль за организацией и качеством оказания услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности Исполнителем и порядком взимания денежных средств с населения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Координация деятельности, реклама, разработка новых услуг, совершенствование работы по предоставлению библиотекой услуг (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности, возлагается на методический отдел.

МАУК «БИБЛИОТЕКА А.ААЛТО»

Тарифы на услуги, оказываемые для граждан и юридических лиц за плату, не относящимся к основной деятельности с 1 января 2026 годла

№ п/п	Вид услуги	Единица измерения	Цена, руб.
1.	Организация культурно-массовых мероприятий, выставок:		
1.1.	организация культурно-массовых мероприятий (без использования техники и рояля)	1 час	6000,0
1.2.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием рояля)	1 час	8000,0
1.3.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием техники)	1 час	8000,0
1.4.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием техники и рояля)	1 час	12000,0
1.5.	организация выставочной деятельности	1 выставка (не более 1 месяца)	9500,0
2.	Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий		
2.1.	мастер-класс «Шерстяная сказка»	1 посещение	800,0
2.2.	мастер-класс «Открытка»	1 посещение	700,0
2.3.	мастер-класс «Оригами»	1 посещение	400,0
2.4.	мастер-класс «Пластилиновая история»	1 посещение	600,0
2.5.	мастер-класс «Аппликация»	1 посещение	600,0
2.6.	мастер-класс «Роспись (акрил)»	1 посещение	600,0
2.7.	мастер-класс «Роспись (акварель)»	1 посещение	500,0
2.8.	мастер-класс «Роспись (пастель)»	1 посещение	400,0
3.	Организация и проведение информационно – просветительских мероприятий (лекции, обзоры, викторины и т.п.)		
3.1.	Организация и проведение лекций, обзоров, викторин и т.п.	1 посещение	200,0
4.	Проведение экскурсий по зданию Библиотеки А. Аалто		
4.1.	на русском языке	1 посещение	600,0
4.2.	на иностранном языке	1 посещение	1000,0
4.3.	индивидуальная экскурсия на русском языке	1 посещение	1400,0
4.4.	индивидуальная экскурсия на иностранном языке	1 посещение	2000,0
5.	Изготовление копий печатных документов		
5.1.	формат А4 черно-белая	1 копия	10,0
5.2.	формат А4 цветная	1 копия	40,0
5.3.	формат А3 черно-белая	1 копия	20,0
5.4.	формат А3 цветная	1 копия	80,0
6.	Запись на носители информации пользователей	1 носитель	20,0
7.	Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам	1 час /20 МБ/	60,0
8.	Поиск информации в базах данных сотрудником библиотеки	1 запрос	100,0
9.	Предоставление доступа к информационным ресурсам библиотеки	1 запрос	30,0
10.	Набор текста на компьютере сотрудником библиотеки		

10.1.	текст (шрифт № 14)	1 страница	70,0
10.2	срочный набор текста (шрифт № 14)	1 страница	90,0
10.3	таблицы, диаграммы и т.п.	1 объект	25,0
11.	Индивидуальная консультация по работе в Интернет	45 мин.	60,0
12.	Распечатка на принтере материалов		
12.1.	формат А4 черно-белая	1 страница	10,0
12.2.	формат А4 цветная	1 страница	40,0
12.3	формат А3 черно-белая	1 страница	20,0
12.4	формат А3 цветная	1 страница	80,0
13.	Сканирование документов		
13.1.	текст (машинописный)	1 страница	50,0
13.2.	фото	1 изображение	30,0
14.	Разработка печатной продукции: макеты плакатов, объявлений, альбомов и т.п.	1 страница	500,0
15.	Редактура машинописного текста	1 страница	20,0
16.	Отправка, проверка e-mail	1 письмо	10,0
17.	Брошюрование материалов	1 документ	60,0
18.	Консультации по заполнению официальных документов	1 страница	50,0
19.	Фотосессия	1 час	3000,0