

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»
(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«29» февраля 2024

№ 19/0

Санкт-Петербург

О платных услугах

С целью повышения качества обслуживания и удовлетворения спроса пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Приказ от 09.01.2023 № 9/О утратившим силу.
2. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг. Приложение 1.
3. Утвердить Перечень и стоимость платных услуг с 01.03.2024 года. Приложение 2.
4. Утвердить Калькуляцию платных услуг с 01.03.2024 года. Приложение 3.
5. Назначить заведующих библиотек ответственными за контроль и координацию работы по оказанию платных услуг в структурных подразделениях.
6. Утвердить список ответственных лиц по работе на кассовых аппаратах и бланках строгой отчетности. Приложение 4.
7. Утвердить список ответственных лиц по сдаче денежных средств от оказания платных услуг. Приложение 5.
8. Довести приказ до ответственных лиц.

Директор



Т.Н. Жукова

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»
(СПБ ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 1
к приказу от 29.02.2024 г. № 19/О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления платных услуг

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных услуг (далее – Положение) распространяется на все библиотеки, входящие в состав Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение).

1.2. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- Реализации их прав на удовлетворение дополнительных потребностей;
- Расширения спектра оказываемой помощи пользователям;
- Повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- Интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- Усиления экономической заинтересованности сотрудников;
- Укрепления материально-технической базы учреждения.

1.3. Платные услуги оказываются библиотеками учреждения заинтересованным пользователям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- Статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702 и 779 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Статьями 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- Статьями 4, 10, 12, 16, 27 и 37 Закона РФ «О защите прав потребителей»;
- Статьями 6, 12 и 13 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Статьями 46, 47 и 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Статьями 7 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Пунктами 8-11, 13, 19, 24, 25, 32 и 34 «Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Уставом СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»;
- Приказом Федерального казначейства Министерства финансов РФ от 30.06.2014г. № 10н.
- Настоящим Положением.

1.4. Ответственные лица за оказание платных услуг в структурных подразделениях учреждения назначаются приказом директора.

2. Виды платных услуг

2.1. Учреждение вправе оказывать виды платных услуг согласно Уставу учреждения, Перечню и стоимости платных услуг, утвержденному директором учреждения.

2.2. Перечень услуг, предоставляемых библиотеками на платной основе, составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей учреждения.

2.3. Тарифы на платные услуги рассчитывается в учреждении самостоятельно на основании калькуляции на каждый вид услуги в соответствии со ст. 52 ФЗ - 3612-1 и согласовываются с экономическими службами СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Петродворцового района Санкт-Петербурга»

2.4. Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

2.5. На некоторые виды платных услуг могут разрабатываться отдельные Положения.

3. Порядок оказания и предоставления платных услуг

3.1. Учреждение бесплатно предоставляет Потребителю достоверную информацию о себе, своей деятельности и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Учреждение может помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации.

3.3. Платные услуги оказываются Потребителю на добровольной основе.

3.4. Оплата оказанных учреждением платных услуг взимается через кассовые аппараты и бланки строгой отчетности (далее - БСО).

4. Порядок организации бухгалтерского и оперативного учёта

4.1. Учреждение осуществляет учёт исполнения ПФХД и расходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

4.2. Бухгалтерский учёт и контроль операций, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга» в соответствии с Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

4.3. Работа на кассовых аппаратах в Центральной районной библиотеке, Районной детской библиотеке, Библиотеке семейного чтения им. Ю. Инге, Библиотеке семейного чтения им. В.А. Гущина, Библиотеке семейного чтения города Ломоносова осуществляются лицами, назначенными приказом директора учреждения.

4.4. Прием денежных средств за оказание платных услуг по БСО в Библиотеке поселка Мартышкино, Библиотеке поселка Скороход осуществляется в следующем порядке:

- ответственное лицо заполняет БСО, за исключением места для личной подписи;
- получает от клиента денежные средства;
- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
- подписывает БСО;
- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с оригиналом БСО, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;
- оставляет себе копию БСО;
- БСО должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются.
- испорченный БСО перечеркивается и прилагается к Книге учета бланков за тот день, в котором он заполнялся;
- в конце рабочего дня делает отчет и записывает данные в Книгу учета БСО;
- в конце рабочего дня сдает копии БСО и денежные средства ответственному лицу за сдачу денежных средств, полученных за оказание платных услуг.

4.5. Ответственные лица за сдачу денежных средств, полученных за оказание платных услуг в структурных подразделениях, хранят денежные средства и БСО в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях, обеспечивающих их сохранность.

4.6. Сдача денежных средств от оказания платных услуг в структурных подразделениях производится ответственному лицу в Центральную районную библиотеку с получением квитанции к приходно-кассовому ордеру еженедельно.

4.7. Доходы от оказания платных услуг от всех структурных подразделений учитываются ответственным лицом в Кассовой книге (КО-4) и сдаются в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» доп. офис «Петродворцовый» еженедельно в соответствии с

Приказом Федерального казначейства Министерства финансов РФ от 30.06.2014г. № 10н.

4.8. На основании чека, полученного в Банке после сдачи денежных средств, производится электронная отправка информации о перечисленных средствах в отдел № 11 (Петродворцовый район) Управления Федерального казначейства по Санкт-Петербургу.

4.9. Доходы, полученные учреждением от оказания и предоставления платных услуг, расходуются для достижения целей, ради которых оно создано. Размер выплаты руководителю за организацию платных услуг устанавливается распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Учреждение обязано:

5.1.1. Довести до потребителя, в том числе путём размещения в удобном для обозрения месте, информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и юридический адрес учреждения;
- перечень и стоимость услуг и порядок их оплаты.

5.1.2. Представить для ознакомления по требованию Потребителя:

- устав учреждения;
- адрес и телефон учреждения;
- адрес и телефон отдела культуры администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;

5.1.3. Осуществлять контроль за качеством предоставляемых услуг.

5.2. Учреждение имеет право:

5.2.1. Помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации и в Интернете на сайте учреждения.

5.2.2. Получать за оказанные услуги соответствующее вознаграждение.

5.3. Потребитель обязан:

5.3.1. Оплатить оказываемые услуги.

5.3.2. Бережно относиться к имуществу учреждения.

5.3.3. Соблюдать правила пожарной безопасности.

5.3.4. Соблюдать правила техники безопасности.

5.4. Потребитель имеет право:

5.4.1. Получать о предоставляемых услугах достоверную информацию бесплатно и в полном объёме.

5.4.2. Требовать предоставления услуг надлежащего качества.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за организацией и качеством предоставления платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:

- администрация Учреждения;
- администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- потребители платных услуг;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством РФ возложена проверка деятельности учреждений.

6.2. Лица, нарушившие правила настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»
(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 2
к приказу от 29.02.2024 г. № 19/О

**ПЕРЕЧЕНЬ
и стоимость платных услуг**

Платные услуги

Ответственное лицо за выполнение работ, оказание услуг _____ (ФИО)
_____ (должность)

№ п./п.	Виды и наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ			
1.	Составление /редактирование библиографического описания документа в соответствии ГОСТ 7.1-2003	1 описание	15,00
2.	Составление/редактирование библиографического списка литературы в соответствии ГОСТ 7.1-2003 к рефератам, курсовым, дипломам (не более 50 названий)	1 список	Пропорционально количеству библиографических описаний в списке

СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ			
1.	Ксерокопирование текстовых материалов, изображения формата А4/А3	1 прогон А4/А3 чёрный картридж	15,00/25,00
2.	Сканирование документа , формата не более А3	1 прогон	15,00
3.	Распечатка черно-белых материалов формата А4/А3 с электронного носителя пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района» (Интернет, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», отсканированных документов	1 прогон А4/А3 чёрный картридж	15,00/25,00
4.	Распечатка цветных материалов формата А4/А3 с электронного носителя пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района» (Интернет, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», отсканированных документов	1 прогон А4/А3 цветной картридж	30,00/40,00

5.	Компьютерный набор простого текста (без формул, диаграмм, графиков и т.д.) <u>при наличии свободного времени у сотрудника или по предварительной записи</u> - на русском языке/на иностранном языке, с формулами, графикой и т.д.	1 страница А4	50,00/80,00
6.	Разработка и создание рекламных буклетов, листовок и т.п. (с услугами сотрудника)	1 слайд	55,00
7.	Редактирование текста сотрудником библиотеки	1 лист	25,00
8.	Создание презентации в Power Point (с услугами сотрудника)	1 слайд	35,00
9.	Отправка материалов по электронной почте (с услугами сотрудника)	1 документ	20,00
10.	Брошюрование с переплетом пластиковой пружиной <u>термопереплетная машина:</u>	1 документ 1 документ	105,00 115,00
11.	Ламинирование документов формата не более А4	1 лист А4	45,00