

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и национальной
политики Амурской области


О.А. Юркова
2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУК «Амурская
областная детская библиотека»

от 13 сентября 2018 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ ГБУК «АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), Законом Амурской области от 05.03.1997 № 150-ОЗ «О библиотечном деле», Законом Амурской области от 24.09.2007 № 391-ОЗ «Об управлении и распоряжении собственностью Амурской области», Постановлением Главы Администрации Амурской области от 23.11.1995 № 546 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства Амурской области», Уставом ГБУК «Амурская областная детская библиотека», Правилами пользования ГБУК «Амурская областная детская библиотека».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оказания платных услуг ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее - Библиотека). Платные услуги являются формой, приносящей доход деятельности Библиотеки.

1.3. Платными считаются дополнительные услуги, оказываемые Библиотекой в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее - Пользователи) сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени.

1.4. Настоящее Положение регулирует ценообразование и порядок утверждения тарифов оплаты платных услуг Пользователями, получение, учет, отчетность и порядок расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, права и обязанности Пользователя и Библиотеки.

1.5. Платные услуги оказываются на принципах добровольности, доступности, планируемости, информированности, контролируемости.

1.6. Платные услуги оказываются в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги для пользователей (Приложение № 1), утвержденным директором Библиотеки и согласованным с министерством культуры и

национальной политики Амурской области (далее - Учредитель).

1.7. Прейскурант цен на платные услуги не является исчерпывающим. Библиотека имеет право разрабатывать и оказывать другие платные услуги, не противоречащие действующему законодательству.

1.8. Перечень платных услуг и прейскурант цен на платные услуги составляется с учетом потребительского спроса, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников и пересматриваются каждый год в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.9. Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несут заместитель директора по библиотечной работе и руководители структурных подразделений Библиотеки.

1.10. Руководство и контроль за деятельностью Библиотеки по оказанию платных услуг осуществляет директор.

1.11. Бухгалтерия ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания» осуществляет контроль за расходованием денежных средств, поступивших от оказания платных услуг, в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Цель и задачи предоставления платных услуг

2.1. Платные услуги обеспечивают качество и доступность библиотечного обслуживания Пользователей в соответствии с требованиями Стандарта качества оказания услуг путем привлечения дополнительных финансовых средств.

2.2. Платные услуги Пользователям Библиотеки предоставляются с целью:

- реализации их прав на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- расширения спектра услуг;
- повышения комфортности и полноценности библиотечного обслуживания;
- повышения эффективности использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- расширения социально-экономических связей и развития партнерства;
- получение дополнительных финансовых средств для развития уставной деятельности Библиотеки, укрепления материально-технической базы, эффективности использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов, социально-творческого развития коллектива.

3. Формирование перечня услуг, тарифы и ценообразование

3.1. Перечень услуг (работ), оказываемых Библиотекой, утверждается на соответствующий календарный год директором Библиотеки с учетом фактически оказанных услуг (выполненных работ) в предыдущем календарном году не позднее 01 февраля текущего года.

3.2. Цены (тарифы) на платные услуги Библиотека устанавливает самостоятельно в соответствии с основами законодательства Российской Федерации в сфере культуры и искусства, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен на отдельные виды услуг.

3.3. Библиотека оказывает только те виды платных услуг, которые отражены в ее Уставе.

3.4. Тарифы включают перечень платных услуг с указанием их цены за единицу измерения. Цены на платные услуги определяются на основе калькуляции всех видов затрат (прямых, косвенных расходов, рентабельности и налоговых начислений) на производство конкретной услуги. Калькулирование услуги (работы) производится специалистами ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания» и утверждается директором Библиотеки. Тарифы на платные услуги утверждаются приказом директора Библиотеки.

3.5. Тарифы на платные услуги ежегодно пересматриваются с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания Пользователей.

3.6. Цены на платные услуги могут быть прейскурантными или договорными по согласованию с Пользователем.

3.7. Сроки исполнения заказов на платные услуги определяются по согласованию с Пользователем. В сроки исполнения заказов не входят выходные, праздничные и санитарные дни.

3.8. Ценовая политика Библиотеки основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей Пользователей, учитывает потребительскую значимость предоставляемых услуг, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

3.9. Средства, поступившие от оказания платных услуг, не учитываются при определении ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

4. Порядок получения платной услуги и ее оплаты

4.1. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным.

4.2. Платные услуги предоставляются на основе заявок (Приложение № 2) и устных, либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении.

4.3. В случаях, когда предоставление услуги (выполнение работ) носит длительный по времени характер (более 5 дней), заключается письменный договор (Приложение № 3), в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. По итогам выполнения услуг подписывается Акт оказанных услуг (Приложение № 4).

4.4. Платные услуги Пользователям могут оказывать как группа работников Библиотеки, так и отдельные работники, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

4.5. Оказание платных услуг осуществляется работниками всех отделов Библиотеки как в помещениях Библиотеки, так и вне Библиотеки.

4.6. Ответственность за организацию, предоставление и качество платных услуг, оформление учетной документации несут руководители соответствующего структурного подразделения и все работники Библиотеки, оказывающие платные услуги.

4.7. В обязанность работников, оказывающих платные услуги, входит разъяснение Пользователям порядка их предоставления.

4.8. С работником Библиотеки, оказывающим платные услуги, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.9. Оплата платных услуг производится либо наличными денежными средствами с выдачей квитанции установленного образца (форма по ОКУД 0504510) для физических лиц, либо безналичным перечислением на основании договора и счета для юридических лиц. На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата.

5. Получение денежных средств, их учет и отчетность

5.1. Денежные средства за платные услуги получает работник Библиотеки, уполномоченный руководителем структурного подразделения.

5.2. При получении денежных средств за платные услуги заполняется квитанция установленного образца (форма по ОКУД 0504510), утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации. Квитанция является бланком строгой отчетности и заполняется в двух идентичных экземплярах: первый экземпляр квитанции сдается в бухгалтерию ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания», второй экземпляр выдается Пользователю.

5.3. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от Пользователей, ведется журнал учета (Приложение № 5).

5.4. Учет квитанций строгой отчетности, полученных в бухгалтерии и сданных в бухгалтерию, ведет заместитель директора по библиотечной работе в журнале учета квитанций (Приложение № 6). Работник бухгалтерии ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания» в Книге регистрации квитанций строгой отчетности.

5.5. Руководитель структурного подразделения сдает выручку от реализации платных услуг согласно выписанным квитанциям директору Библиотеки. Выручка за текущий месяц должна быть сдана не позднее 25 числа текущего месяца.

5.6. Директор сдает выручку в бухгалтерию ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания». Бухгалтерия принимает денежные средства и заполненные квитанции от Библиотеки по реестру с выдачей приходного ордера и ведет учет полученных средств по каждой услуге. Отчетность и налоговые отчисления производятся бухгалтерией в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

5.7. Полученные средства должны учитываться на отдельном лицевом счете Библиотеки в министерстве финансов Амурской области в течение 3-х дней после поступления в бухгалтерию ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания».

5.8. Ответственность за правильное и четкое заполнение бланков квитанций, за испорченные и утерянные квитанции несет работник Библиотеки, который их заполнял.

5.9. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление комплекса учетной документации по платным услугам несут руководители структурных подразделений.

5.10. Бухгалтерия ежемесячно представляет отчет директору Библиотеки о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

6. Расходование средств, полученных от платных услуг

6.1. Доходы от реализации платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки и расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Учредителем.

6.2. Порядок распределения и расходования внебюджетных средств определяется директором Библиотеки.

6.3. Приоритетными направлениями расходования денежных средств, полученными от предоставления платных услуг являются:

- укрепление материально-технической базы Библиотеки;
- приобретение оборудования и комплектующих к оргтехнике;
- приобретение документов в библиотечный фонд;
- командировки, повышение квалификации;
- проведение массовых мероприятий;
- материальное стимулирование сотрудников.

6.4. Выплаты стимулирующего и социального характера из средств, полученных от оказания платных услуг, производятся согласно приказу директора Библиотеки, по представлению руководителя структурного подразделения.

6.5. В исключительных случаях директор Библиотеки имеет право направить 100% средств, полученных от оказания платных услуг, на материально-техническое (производственное) развитие Библиотеки.

7. Права и обязанности Пользователя и Библиотеки

7.1. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- на исполнение условий заключенного договора на оказание услуг;
- получать полную информацию о перечне, стоимости и условиях предоставления платных услуг;
- требовать от Библиотеки качественного выполнения услуг (работ) в полном объеме;
- требовать возврата суммы, уплаченной за дополнительные услуги, оказанные без его согласия;
- расторгнуть в любое время договор об оказании платных услуг;
- защищать свои права в судебном и ином порядке;
- на безопасность услуги;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Пользователь обязан:

- своевременно оплатить стоимость услуги согласно Прейскуранту на платные услуги, утвержденному приказом директора Библиотеки;
- соблюдать условия заключенного договора;
- соблюдать общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила техники безопасности.

7.3. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в Прейскуранте на платные услуги;
- требовать своевременной оплаты за предоставление услуг (работ);
- формировать перечень платных услуг, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- вносить предложения о расширении перечня платных услуг и изменении их стоимости;
- ежегодно пересматривать Прейскурант цен на платные услуги;
- заключать договоры о сотрудничестве с государственными и иными организациями для оказания платных услуг;
- самостоятельно распоряжаться доходами от оказания платных услуг;
- рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;
- в установленном действующим законодательством порядке получать компенсацию от Пользователя в случае порчи имущества Библиотеки.

7.4. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- качественно и своевременно оказывать платные услуги;
- возмещать ущерб пользователю вследствие некачественного оказания платных услуг;
- не навязывать Пользователю предоставление дополнительных услуг, а также не обуславливать приобретение одних услуг обязательным приобретением других;
- осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг.

7.5. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения Библиотека и Пользователь услуг несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Претензии и споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Условия льготного обслуживания при предоставлении платных услуг

8.1. В рамках оказания платных услуг Библиотека предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, установленные действующим законодательством и

настоящим Положением.

8.2. Библиотека устанавливает льготы на платные услуги для определенных групп Пользователей в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 7). Для получения льготы необходимо предоставить подтверждающий документ (удостоверение).

9. Изменения и дополнения, вносимые в Положение

9.1. Настоящее Положение вводится в действие после утверждения директором Библиотеки и согласования с Учредителем.

9.2. В настоящее Положение допускается внесение дополнений и изменений, которые вносятся не чаще одного раза в год, и должны быть утверждены директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора.

10. Контроль за исполнением Положения об оказании платных услуг

10.1. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения работниками Библиотеки, а также пользователями услуг.

10.2. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по оказанию платных услуг должен быть доступен пользователям Библиотеки через:

официальный сайт Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

средства массовой информации;

рекламные издания;

специальные информационные стенды, размещенные в Библиотеке и доступные для Пользователей.

10.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на директора Библиотеки, заведующих структурными подразделениями Библиотеки, а также на главного бухгалтера ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания», обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

10.4. Координацию деятельности Библиотеки по организации предоставления платных услуг и выполнение работ по профилю деятельности осуществляет заместитель директора по библиотечной работе

10.5. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов Библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор Библиотеки совместно с главным бухгалтером ГБУ АО «Центр технического и хозяйственного обслуживания».

**ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ГБУК «АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

№№ пп	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги (руб.)	Цена услуги для детей (руб.)
1. Библиотечно-информационные услуги				
1.1	Выполнение письменной тематической библиографической справки по запросу пользователей	1 источник	18,00	13,00
1.2	Тематический подбор документов по запросу пользователей	1 источник	26,00	18,00
1.3	Сложный поиск информации с помощью консультанта в электронных правовых системах	1 минута	8,00	6,00
2. Автоматизированные информационные услуги				
2.1	Поиск информации в сети Интернет по запросу пользователя	1 минута	8,00	6,00
2.2	Копирование информации на электронный носитель из сети Интернет	1 файл	8,00	6,00
2.3	Сканирование на планетарном сканере сшитые листы и создание электронной копии. (формат А3, А4, А5)	1 услуга	300,00	210,00
2.4	Копирование информации на электронный носитель:			
2.4.1	- копирование собственных звукозаписей пользователей на CD-R/RW//DVD	1 песня	25,00	18,00
2.4.2	- копирование информации и методической продукции библиотеки на носитель пользователя	1 пособие	34,00	24,00
2.5	Запись информации на внешний носитель	1 запись	8,00	6,00
2.6	Набор и форматирование текста на компьютере сотрудником библиотеки. (Формат А4)	1 стр.	80,00	56,00
2.7	Самостоятельная работа пользователя на компьютере библиотеки (консультирование пользователя основам работы на компьютере библиотеки)	1 час	82,00	57,00
2.8	Создание презентаций в программе Power Point	1 слайд	28,00	20,00
2.9	Сопровождение работ по формированию электронного каталога с выездом на место	1 услуга	2 400,00	-

2.10	Сопровождение и обслуживание сайта	1 услуга	1 700,00	-
2.11	Сопровождение работ по формированию электронного каталога	1 услуга	1 300,00	-
3. Сервисные услуги				
3.1	Печать документа на принтере. (Формат А4):			
3.1.1	- односторонняя черно-белая	1 стр.	13,00	9,00
3.1.2	- двусторонняя черно-белая	1 лист	22,00	15,00
3.2	Печать документа на цветном принтере. (Формат А4):			
3.2.1	- односторонняя цветная	1 стр.	18,00	13,00
3.2.2	- двусторонняя цветная	1 лист	27,00	19,00
3.3	Печать на готовых бланках заказчика (грамоты, дипломы, благодарности). (Формат А4)	1 бланк	17,00	12,00
3.4	Изготовление копий документов с применением сканера:			
3.4.1	- без распознавания (формат А4)	1 стр.	17,00	12,00
3.4.2	- с распознаванием (формат А4)	1 стр.	25,00	18,00
3.4.3	- фотографий, репродукций (формат А4)	1 стр.	29,00	20,00
3.4.4	Сканирование на планетарном сканере. Отдельные листы. (формат А5, А3, А4)	1 лист	35,00	25,00
3.4.5	Сканирование на планетарном сканере. Сшитые листы. (формат А3, А4, А5)	1 лист	44,00	31,00
3.5	Ксерокопирование текста. (формат А4):			
3.5.1	- без рисунков	1 стр.	9,00	6,00
3.5.2	- с иллюстрациями	1 стр.	13,00	9,00
3.5.3	- на бумаге пользователя	1 стр.	8,50	6,00
3.6	Ксерокопирование текста. (формат А3):			
3.6.1	- одностороннее	1 стр.	18,00	13,00
3.6.2	- двустороннее	1 лист	27,00	19,00
3.7	Ламинирование документов:			
3.7.1	- формат А3	1 лист	33,00	23,00
3.7.2	- формат А4	1 лист	27,00	19,00
3.7.3	- формат А5, А6	1 лист	20,00	14,00
3.8	Брошюрование документов скобами:			
3.8.1	- до 16 листов (32 страницы)	1 услуга	9,00	6,00
3.8.2	- до 32 листов (64 страницы)	1 услуга	17,00	12,00
3.8.3	- до 48 листов (96 страниц)	1 услуга	38,00	27,00
3.8.4	- от 48 листов и выше	1 услуга	46,00	32,00
3.9	Брошюрование документов пружинами:			
3.9.1	- до 45 листов	1 услуга	21,00	15,00
3.9.2	- от 45 до 75 листов	1 услуга	27,00	19,00
3.9.3	- от 75 до 120 листов	1 услуга	42,00	29,00
3.9.4	- от 120 листов	1 услуга	50,00	35,00

4. Услуги полиграфические

4.1	Разработка дизайна макета. Дизайн буклета. (формат А4)	1 услуга	1350,00	-
4.2	Разработка дизайна макета. Дизайн заголовка для книжной выставки. (Формат А4)	1 услуга	1350,00	-
4.3	Изготовление игры "Арт - судоку". (формат А4)	1 услуга	65,00	46,00
4.4	Изготовление игры "Арт - судоку". (формат А3)	1 услуга	115,00	81,00
4.5	Изготовление методического пособия, сборника сценариев мероприятий, справочно-информационного издания. (Формата А4)	1 пособие	300,00	210,00
4.6	Подбор портрета писателя. (Формат А4)	1 стр.	29,00	20,00
4.7	Подбор портрета писателя. (Формат А5)	1 стр.	25,00	18,00

5. Прочие услуги

5.1	Сувенирная продукция с символикой библиотеки:			
5.1.1	- ручка	шт.	55,00	-
5.1.2	- блокнот	шт.	65,00	-
5.1.3	- магнит	шт.	55,00	-
5.1.4	- значок	шт.	38,00	-
5.1.5	- кружка	шт.	245,00	-
5.2	DVD - диск со сценариями библиотечных мероприятий, сборниками.	шт.	120,00	84,00
5.3	Резка под размер. (формат А4)	1 лист	9,00	6,00
5.4	Разработка сценариев массовых мероприятий (праздники, дни рождения, юбилеи) по предварительному запросу.	1 сценарий	1500,00	-

6. Организация и проведение мероприятий

6.1	Библионочь "Путешествие с Алисой по стране чудес"	1 чел.	450,00	450,00
6.2	Библиовечеринка "Добры молодцы и красны девицы"	1 чел.	450,00	450,00
6.3	Детективный квест по сказке Г.Х.Андерсена "Снежная королева"	1 чел.	430,00	430,00
6.4	Роспись игрушек:			
6.4.1	- деревянные игрушки от Святого Сергия (роспись деревянных игрушек)	1 чел.	250,00	250,00
6.4.2	- игрушки от Святого Сергия (роспись бумажных игрушек)	1 чел.	145,00	145,00
6.5	Посвящение в первоклассники	1 чел.	180,00	180,00
6.6	Спасибо тебе, АЗБУКА!	1 чел.	155,00	155,00
6.7	В стране снегов и сказочных героев	1 чел.	250,00	250,00
6.8	Сударыня Масленица	1 чел.	400,00	400,00

6.9	По стране и сказкам Королевского Вельможи	1 чел.	200,00	200,00
6.10	Фольклорный праздник "Читаем, играем - весну встречаем"	1 чел.	200,00	200,00
6.11	Волшебный мир кино и книг	1 чел.	350,00	350,00
6.12	Арт - досуг в библиотеке	1 чел.	230,00	230,00

БЛАНК ЗАЯВКИ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Информация о заказчике услуг:	
Заказчик (компания, фирма, физическое лицо)	
Адрес (почтовый, юридический)	Индекс:.....Город..... ул....., дом.....
Уполномоченное лицо для контакта, Должность, фамилия, имя, отчество	Должность..... Ф.И.О.....
Е-mail, Факс	е-mail: Факс:
Мобильный и рабочий телефон	Моб: Раб:
Информация о заказываемых услугах	
Даты приема заявки и исполнения заказа	Прием: «__» _____ 20__ г. Исполнение: «__» _____ 20__ г.
Виды услуг	
Указать, в каком отделе заказывается услуга	
Лицо, принявшее заказ	
Лицо(-а), выполняющее (-ие) услуги	
Стоимость услуги, в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги	
Способ оплаты услуги	

ДОГОВОР № ____
возмездного оказания услуг

г. Благовещенск
" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Амурская областная детская библиотека», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, паспортные данные: _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор на оказание возмездных услуг:

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги _____, а Заказчик обязуется оплатить услуги предоставляемые Исполнителем.

1.2 Услуга, указанная в п. 1.1. настоящего Договора, оказывается Исполнителем в течение ____ (____) рабочих дней с даты подписания настоящего договора.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Услуга оказывается в месте нахождения Исполнителя по адресу:

2.2. Исполнитель обязан оказать Услугу лично.

3. Цена договора

3.1. Общая стоимость услуги (далее — Цена Договора) составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

3.2. Цена Договора включает все расходы, необходимые для оказания услуги, и устанавливается на весь период действия Договора.

3.3. Оплата оказания услуги по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя или наличными денежными средствами, с выдачей ему квитанции установленного образца.

4. Порядок приемки услуг

4.1. Приемка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется путем

подписания Сторонами Акта об оказании услуг в течение трех рабочих дней с момента оказания Услуги в полном объеме.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Форс-мажор

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, землетрясение, наводнение, иные стихийные бедствия, забастовки, военные действия, действия органов государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства, указанные в п. 6.1. настоящего Договора, должна немедленно известить другую сторону о наступлении таковых.

6.3. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1. настоящего Договора, будут продолжаться более 6 месяцев, каждая Сторона имеет право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему договору, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

7. Споры и разногласия

7.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

7.2. При неурегулировании спорных вопросов в процессе переговоров споры разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

8. Конфиденциальность

8.1. В течение срока действия настоящего Договора, а также в течение 12 месяцев после его прекращения Стороны не должны предоставлять или разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате совместной деятельности, равно как и не должны недобросовестно использовать такую информацию для того, чтобы самим конкурировать друг с другом.

9. Срок действия договора и прочие условия

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по данному договору.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Заказчиком без объяснения причин и без штрафных санкций.

9.3. Исполнитель при расторжении настоящего договора обязан предъявить Заказчику письменное заявление с указанием конкретных причин расторжения договора.

9.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

ГБУК "Амурская областная детская библиотека"

_____/_____
М.П.

Заказчик

(Ф.И.О./полное наименование)
(адрес места жительства/юридический адрес)
ИНН

(подпись)
_____/_____

АКТ № _____
оказанных услуг

г. Благовещенск

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, действующий на основании _____ и именуемый далее Исполнитель, с одной стороны, и _____, действующий на основании _____ паспорта серия _____ № _____, выдан _____

и именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий АКТ о том, что услуги по договору возмездного оказания услуг от «___» _____ 20__ г, № _____, выполнены в полном объеме, в надлежащем качестве и количестве, на условиях заключенного договора и дополнительных соглашений к нему.

Оплата за оказанные услуги составляет:

Все услуги оказаны в полном объеме, в соответствии с требованиями Заказчика.

Заказчик по объему и качеству оказанных Исполнителем услуг претензий не имеет.

Заказчик

Исполнитель

ГБУК «Амурская областная детская библиотека»

_____/_____

_____/_____

М.П.

Приложение № 5
к Положению о платных услугах
ГБУК «Амурская областная детская библиотека»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБЪЕМА ВЫПОЛНЕННЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

за _____ 20__ года

№	Дата	Ф.И.О. пользователя услуги	Наименование платной услуги	Кол- во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Исполнитель платной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий отделом _____

подпись

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ УЧЕТА КВИТАНЦИЙ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

за _____ 20__ года

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. выдавшего квитанции	Подпись выдавшего квитанции	Ф.И.О., получившего квитанции	Подпись получившего квитанции	Дата возврата квитанции
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ГБУК «АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
при оказании (выполнении) платных услуг (работ)**

1.1. Настоящий Порядок предоставления льгот отдельным категориям пользователей при оказании платных услуг ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее - Библиотека), разработан в соответствии с Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

1.2. Настоящий порядок определяет условия предоставления льгот для различных категорий пользователей Библиотеки при оказании (выполнении) платных услуг (работ).

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

- обеспечение установленного законодательством РФ права отдельных категорий граждан на льготное посещение платных мероприятий, организуемых Библиотекой;
- установление механизма учета категорий граждан, посещающих Библиотеку на льготных основаниях;
- эффективное планирование расходов и доходов Библиотеки.

1.4. Льготы при получении платных услуг (работ), оказываемых Библиотекой имеют следующие категории пользователей:

Категории граждан, которым предоставляются льготы	Вид услуг, по которым предоставляются льготы	Размер предоставляемых льгот	Время предоставления льгот	Документ, предъявляемый для получения льготы	Основание
1	2	3	4	5	6
Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимися полными кавалерами ордена Славы Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву	Библиотечно-информационные услуги Автоматизированные информационные услуги Сервисные услуги Услуги полиграфические Прочие услуги	5%	1 раза в месяц по каждому виду услуг	Документ, удостоверяющий статус	ст. 52 Основ законодательства РФ о культуре Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1
Лица, не достигшие	Библиотечно-	10%	1 раза в месяц	При	Указ

<p>восемнадцать лет</p> <p>Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам</p>	<p>информационные услуги</p> <p>Автоматизированные информационные услуги</p> <p>Сервисные услуги</p> <p>Услуги полиграфические</p> <p>Прочие услуги</p>		<p>по каждому виду услуг</p>	<p>индивидуальном посещении – свидетельство о рождении, паспорт. При групповом посещении – письмо образовательной организации с указанием Ф.И.О. обучающихся, подписанное руководителем и заверенное печатью организации.</p>	<p>Президента РФ От 05.05.1992 № 431</p>
<p>Члены многодетных семей (семьи, имеющие в своём составе трёх и более детей)</p>	<p>Библиотечно-информационные услуги</p> <p>Автоматизированные информационные услуги</p> <p>Сервисные услуги</p> <p>Услуги полиграфические</p> <p>Прочие услуги</p> <p>Организация и проведение мероприятий</p>	<p>30%</p>	<p>1 раза в месяц по каждому виду услуг</p>	<p>Свидетельство о рождении детей, справка о составе семьи по месту регистрации родителей (я)</p>	<p>Указ Президента РФ От 05.05.1992 № 431</p>
<p>Дети-инвалиды</p>	<p>Библиотечно-информационные услуги</p> <p>Автоматизированные информационные услуги</p> <p>Сервисные услуги</p> <p>Услуги полиграфические</p> <p>Прочие услуги</p> <p>Организация и проведение мероприятий</p>	<p>30%</p>	<p>Постоянно (без ограничения количества посещений в пределах режима работы библиотеки)</p>	<p>Удостоверение инвалида, справка медико-социальной экспертизы инвалидов</p>	<p>ст. 52 Основ законодательства РФ о культуре</p>
<p>Дети дошкольного возраста</p>	<p>Библиотечно-информационные услуги</p>	<p>30%</p>	<p>Постоянно (без ограничения количества)</p>	<p>При индивидуальном посещении -</p>	<p>ст. 52 Основ законодательства РФ о</p>

	<p>Автоматизированные информационные услуги</p> <p>Сервисные услуги</p> <p>Услуги полиграфические</p> <p>Прочие услуги</p> <p>Организация и проведение мероприятий</p>	<p>посещений в пределах режима работы библиотеки)</p>	<p>свидетельство о рождении, паспорт. При групповом посещении - письмо образовательной организации с указанием Ф.И.О., датой рождения, подписанное руководителем и заверенное печатью организации.</p>	<p>культуре</p>
--	--	---	--	-----------------