

ПОЛОЖЕНИЕ **о предоставлении платных услуг в МГОУНБ**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и другими нормативными и законными актами.

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

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

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

1.6. Для бронирования помещения и оборудования необходимо предоставить заявку на рассмотрение администрации библиотеки (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.7. Оказание услуг осуществляется на основании заключения договора (Приложение № 2 к настоящему Положению).

1.8. Договоры подлежат заключению в письменной форме.

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

1.10. Библиотека имеет право отказать в услугах по предоставлению помещений и оборудования (п.6-7 Приложения № 2 Перечня платных услуг государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» без указания причин отказа.

2. Порядок определения стоимости и утверждения перечня платных услуг

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

2.2. Размер платы за услуги определяется на основании:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. При заключении договора на платные услуги определяющим являются условия договора, а не позиции утверждённого Перечня платных услуг государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека».

3. Доход от оказания платных услуг

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

3.2. Доходы библиотеки от оказания платных услуг направляются на:

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

– уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством

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

4. Сроки и порядок предоставления услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.1. Детский льготный билет (дети до 18 лет; дети участников специальной военной операции) – 180 рублей.

4.8.2 Взрослый льготный билет (учащиеся средних специальных и высших учебных заведений очной формы обучения; пенсионеры по старости; участники и члены семей участников специальной военной операции) – 180 рублей.

4.8.3. Билет на безвозмездной основе предоставляется детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшиеся без попечения родителей.

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

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

4.11. Споры, возникающие между пользователем и библиотекой при заключении устной договорённости, высказываются письменно в форме

предложения, заявления, жалобы по работе библиотеки. Книга отзывов хранится в Справочной библиотеки (1 этаж) и выдается по первому требованию посетителя.

ОБРАЗЕЦ

Данные адресанта

**Директору
Государственного областного
бюджетного учреждения культуры
«Мурманская государственная
областная универсальная научная
библиотека»**

С.З. Баскаковой

Уважаемая Светлана Зосимовна!

Я представляю компанию/бренд (*название*), мы занимаемся (*краткое описание деятельности компании*).

Прошу оказать содействие в предоставлении помещения (*название зала*) для проведения мероприятия (*информация о мероприятии: формат, название, цель мероприятия, имена спикеров/выступающих/авторов, дата, время*). Количество участников, включая зрителей, до ___ человек.

Просим предоставить: (*перечень необходимой мебели и оборудования с указанием количества*).

Оплата предоставленной услуги будет осуществлена **по счёту или через кассу библиотеки (выбрать подходящий для Вас вариант)**.

Обязуемся ознакомиться с Правилами пользования МГОУНБ и соблюдать их; использовать предоставленное имущество и технику бережно и строго по назначению; соблюдать технические, санитарные, противопожарные, антитеррористические и иные требования действующего законодательства РФ.

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

(дата, подпись, расшифровка)

ДОГОВОР № __-ИБО

организация и материально-техническое сопровождение мероприятий

г. Мурманск

«__» _____ 202_ г.

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

1. Предмет договора

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

1.2. Место оказания услуг: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской 21А

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

– Зал: _____ – __.__.20__ года с __:__ до __:__ (__ часа). Всего _____ часов;

– Техническое сопровождение специалистом библиотеки в Центре современного искусства «Сопки 21А» (**специализированное звуковое и мультимедийное оборудование**): __.__.20__ года с __:__ до __:__ (__ часа), Всего __ часов;

– Техническое сопровождение специалистом библиотеки в Центре современного искусства «Сопки 21А» (**специализированное световое оборудование**): __.__.20__ года с __:__ до __:__ (__ часа). Всего __ часов. (С возможностью внесения других наименований услуг из Перечня услуг)

1.4. Планируемое количество участников на мероприятии: _____.

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

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

— Помещение: _____,

— Оборудование: _____,

— Мебель: _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги в соответствии с условиями Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

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

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

2.3. **Заказчик обязан:**

2.3.1. До подписания договора обеспечить получение Исполнителем информации о тематике проведения мероприятия в рамках оказания услуг.

2.3.2. Тематика мероприятия не должна противоречить Распоряжению Правительства РФ от 01.07.2024 № 1734-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» и Указу Президента РФ от 09.11.2022 N 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

2.3.3. Материалы, используемые в сценарии концертной программы, выставки не должны содержать ненормативную лексику, антироссийскую символику и смысл, призывы к насилию, информацию, направленную на расовую дискриминацию, а также разжигающую межнациональную рознь.

2.3.4. Материалы не должны нарушать авторское право.

2.3.5. Информация для публичного ознакомления (вывески, объявления, афиши, указатели, рекламные сообщения) должна быть оформлена в соответствии с Федеральным законом № 168-ФЗ от 24.06.2025 о защите русского языка. Библиотека вправе отказать заказчику в информационном сопровождении мероприятия при несоблюдении вышеуказанного закона.

2.3.6. В случае организации на мероприятии кофе-брейка Заказчик несет ответственность за качество пищевой продукции.

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

2.3.8. Ознакомиться с Правилами пользования МГОУНБ и соблюдать их.

2.3.9. Использовать предоставленное Имущество строго по назначению в соответствии с условиями Договора.

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

2.4. **Заказчик имеет право:**

2.4.1. Осуществлять контроль исполнения настоящего Договора.

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

3. **Цена договора и порядок расчетов**

3.1. Цена настоящего Договора составляет _____ (Сумма прописью) рублей **00 копеек** (Не облагается НДС на основании пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ).

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

3.3. **Оплата Услуг производится до оказания услуг** путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя, по терминалу банковской картой или путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

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

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

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

4. Приемка услуг по договору

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

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

5.4. Заказчик несет ответственность за содержание услуг согласно действующему законодательству Российской Федерации, в том числе на основании требований Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

6. Форс-мажор

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

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора,

будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. Срок рассмотрения претензии составляет 30 календарных дней.

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

8. Срок действия договора

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

9. Заключительные положения

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

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

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

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель

**Государственное областное бюджетное
учреждение культуры
«Мурманская государственная областная
универсальная научная библиотека»
(МГОУНБ)**

Юридический адрес:
183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А
Почтовый адрес:
183038 г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А
ИНН/КПП 5190307967/519001001
ОГРН: 1025100859552
Банковские реквизиты:
Банк: ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ/УФК по Нижегородской области
г. Нижний Новгород
БИК: 012202102 Р/сч: 03224643470000003200
К/сч: 40102810745370000024
Л/сч в казначействе: Министерство финансов
Мурманской области
(МГОУНБ, л/с № 802Ц0350000)
КБК при перечислении средств за платные
услуги 000000000000000000130
Контактные телефоны:
Приемная (факс): 8 (8152) 45-48-05 (45-20-65)
E-mail: ruslib@mgounb.ru
Директор

_____/С. З. Баскакова/
«__» _____ 202_ г.
МП

**Ответственный исполнитель в МГОУНБ:
ФИО, контактная информация**

Заказчик

Наименование

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
ИНН/КПП
ОГРН:
Банковские реквизиты:
Банк:
БИК:
Р/сч:
К/сч:
Контактные телефоны:
E-mail:

Директор

_____/_____
«__» _____ 202_ г.
МП