



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2023 № 315
г. Шадринск

Об утверждении Положения о платных услугах,
предоставляемых Муниципальным
автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Основами законодательства Российской Федерации о культуре", утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1; Приказом Минкультуры России от 09.12.2014 г. № 2115 "Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности", Законом Курганской области от 26.12.1997 г. № 93 «О библиотечном деле в Курганской области», Законом Курганской области «О культурной деятельности на территории Курганской области» от 29.06.1999 г. № 229, Уставом Шадринского муниципального округа Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о платных услугах, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Шадринского района от 23.12.2021 года № 1074 «Об утверждении Положения о платных услугах, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского муниципального округа Курганской области по социальной политике Т.М. Савельеву.

Глава Шадринского муниципального округа
Курганской области



С.В. Копылов

Приложение к постановлению
Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области
«Об утверждении положения о платных услугах,
предоставляемых Муниципальным автономным
учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение»
« 20 » 04 2023 года № 375

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о платных услугах, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение» (далее - Положение) является нормативно-правовым документом, регламентирующим порядок и условия предоставления платных услуг пользователям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами и нормативно-правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации; Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, утверждённым постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 609;
- Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденными Письмом Минэкономки РФ от 06.12.1995 г № СИ-484/7-982;
- Законом Курганской области от 26 декабря 1997 года № 93 «О библиотечном деле в Курганской области»;
- Законом Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области»;
- Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение» (утверждён Постановлением Администрации Шадринского района Курганской области от 9 августа 2021 года № 213-р).

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

1.4. Платные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение» (далее Учреждение) - это совокупность процессов и результатов сверхнормативной культурно-досуговой, библиотечно-информационной и иной деятельности, ориентированной на удовлетворение запросов различных групп пользователей (физические и юридические лица, далее по тексту - Потребители), предусматривающая возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающая получение соответствующих внебюджетных финансовых

поступлений.

1.5. Предоставление платных услуг не может осуществляться в ущерб основной деятельности, финансируемой из бюджета.

1.6. Оказание платных услуг Учреждением осуществляется в целях:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей в сфере культуры и библиотечного обслуживания;
- развития и усовершенствования основной уставной деятельности Учреждения, в том числе укрепления материально-технической базы.

1.7. Перечень платных услуг формируется в соответствии с Уставной деятельностью Учреждения, потребительским спросом, возможностями Учреждения, согласовывается с Учредителем и является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение 1).

1.8. Изменения в перечень платных услуг (введение новых видов услуг, сокращение услуг, не имеющих спроса, и т.д.) вносятся в соответствии с процедурой внесения изменений в Устав Учреждения на основании обоснования и аналитических расчетов.

1.9. Учреждение оказывает платные услуги согласно «Прейскуранта цен» (Приложение 2) на оказание платных услуг Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение», расчет которых произведен в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги (утв. Письмом Минэкономки России от 06.12.1995 г. № СИ-484/7-982) и утвержден приказом руководителя Учреждения.

РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом Учреждения.

2.3. Руководитель Учреждения организует и координирует деятельность всех служб, которые обеспечивают и осуществляют платные услуги.

2.4. Руководитель учреждения несет ответственность за:

- качество оказания платных услуг населению;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора по оказанию платных услуг;
- осуществляет административное руководство;
- решает вопросы, выходящие за рамки компетенции отдельно взятого подразделения или его руководителя;
- контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материально и других ценностей;
- осуществляет контроль качества предоставляемых услуг;
- участвует в разрешении конфликтных ситуаций с лицами, оплатившими услугу;
- своевременно вносит изменения в перечень и прейскурант платных услуг.

2.5. Заведующие структурными подразделениями Учреждения несут ответственность за организацию работы по оказанию платных услуг в своих структурных подразделениях.

2.6. Платные услуги Потребителям оказывают специалисты Учреждения, в круг обязанностей которых входит и определен в должностной инструкции данный вид деятельности.

2.7. Платные услуги Потребителям могут оказывать специалисты, не состоящие в штате Учреждения по договору гражданско-правового характера.

2.8. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения, за правильность оформления предусмотренных документов.

2.9 Информация об оказываемых услугах в наглядной и доступной форме (информационные стенды, планшеты и др.) находятся в фойе Учреждения, его структурных подразделениях

(филиалах) и содержит следующие сведения:

- сведения о местонахождении учреждения;
- режим работы;
- перечень услуг, оказываемых бесплатно;
- перечень платных услуг, условия их предоставления и получения;
- порядок оплаты, образцы типовых договоров, квитанций, и др. документов;
- сведения о льготах, предусмотренных для отдельных категорий потребителей;
- сведения об органе по защите прав потребителей и контролирующих организаций.

2.10. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения. При оказании выездных услуг место и время проведения устанавливается в договоре.

2.11. Контроль за организацией и качеством платных услуг, а также за соблюдением дисциплины цен осуществляют в пределах своей компетенции подразделения Администрации Шадринского муниципального округа Курганской области и другие организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления возложены данные функции.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

3.1. Отдельные категории граждан, имеют право на льготы при оказании платных услуг Учреждением. (Приложение 3)

3.2. Право на бесплатное посещение клубных формирований (в рамках муниципального задания) предоставляется следующим категориям потребителей:

- дети-инвалиды;
- дети работников Учреждения;
- дети-сироты и воспитанники детских домов;
- одаренные дети;
- дети посещающие клубное формирование длительное время (на усмотрение руководителя клубного формирования).

3.3. Льготы устанавливаются приказом руководителя исполнителя, в котором определяются виды и размер льгот, а также условия и время их предоставления, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.

3.4. Информация о порядке посещения на льготных условиях платных мероприятий размещается в доступных для посетителей зонах зданий исполнителя, в средствах массовой информации и на сайте учреждения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Расчет с потребителем за предоставленные платные услуги Учреждение производит, руководствуясь «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации», «Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ, в том числе Центрального банка России.

4.2. Оплата платных услуг производится в соответствии с «Прейскурантом цен на оказание платных услуг Муниципальным автономным учреждением культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение».

Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. 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, билет или иной бланк строгой отчетности, приравненный к кассовому чеку или принять денежные средства по приходному кассовому ордеру. Все платежные документы должны быть утверждены в установленном порядке и выданы в подотчёт материально ответственными лицам. (Приложение 4).

4.3. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, которые могут

быть заключены в письменной форме.

Письменный договор оформляется, когда предоставление услуг носит длительный по времени характер (проведение мероприятий, организация выставок и т.д.).

При этом в договоре указываются условия и сроки оказания платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

Примерная форма договора приведена в приложении 5 к настоящему положению. В целях повышения сохранности имущества, руководствуясь статьями 12, 334, 337, 346 и 348 части 1 Гражданского кодекса РФ «О залоге», Законом Курганской области «О библиотечном деле в Курганской области», «О культурно деятельности на территории Курганской области» при оказании такой услуги как прокат, Учреждение вправе взимать залоговую плату. Порядок взимания залоговой платы указан в приложении 6 к настоящему положению.

4.4. Формы оплаты за оказываемые услуги определяются по соглашению между потребителем и Учреждением. Оплата услуг производится:

- безналичным путем с перечислением средств на лицевой счет администратора доходов Учреждения на основании платежных документов и в соответствии с условиями договора. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Учреждении, второй выдается потребителю;
- наличными денежными средствами путём приобретения документов строгой отчетности (билетов) установленного образца через должностное лицо, уполномоченное на продажу билетов;
- наличными денежными средствами в Централизованную бухгалтерию по приходному кассовому ордеру с оформлением руководителем структурного подразделения квитанции установленного образца, в которой указывается наименование услуг, стоимость (тариф) и сумма платежа. Квитанция оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается потребителю, второй экземпляр прикладывается к приходному кассовому ордеру, и вся сумма сдается на расчётный счёт МАУК «Шадринское КДО».

РАЗДЕЛ V. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Платные услуги, оказываемые Учреждением, не подлежат государственному регулированию, так как не входят в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)». В соответствии со статьей 52 закона РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, Учреждение устанавливает самостоятельно.

5.2. Порядок формирования цен на данные услуги предусмотрен «Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги», утвержденными Письмом Минэкономки РФ от 06.12.1995 N СИ-484/7-982. Согласно п. 4.1. «Методических рекомендаций» свободные цены на платные услуги для населения формируются исходя из себестоимости и необходимого уровня рентабельности, с учетом конъюнктуры рынка, качества и потребительских свойств услуг, а также особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т.д.).

5.3. Формирование цен на платные услуги основано на принципе полного или частичного возмещения затрат Учреждения на оказание данной услуги, при котором цена складывается на основе стоимости затраченных на её осуществление ресурсов и других составляющих. Основным принципом установления цен является соблюдение интересов Учреждения и потребителя услуги.

5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные цены и определяет методы и способы расчета цен на каждый вид продукции и услуги на основании расчета затрат в денежном выражении на осуществление единицы работ и услуг в соответствии с методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги.

При этом расходы по созданию услуги могут быть как прямыми, так и косвенными.

5.5. Прямые затраты - это затраты, которые могут быть прямо и непосредственно отнесены на конкретный вид услуги, например,
- основная заработная плата;
- основные материалы; комплектующие изделия и др.

Косвенные - это затраты, связанные с оказанием нескольких видов услуг, их невозможно непосредственно включить в себестоимость конкретного вида услуги. Такие затраты относятся на каждый вид услуги согласно принятой базе. В качестве базы для расчета коэффициентов распределения косвенных расходов по видам услуг учреждение культуры может выбрать такие показатели, как прямые расходы, расходы на фонд оплаты труда (ФОТ) основного персонала и т.д., в зависимости от особенностей своей деятельности.

К косвенным расходам относятся: транспортные расходы; коммунальные платежи; горюче-смазочные материалы; расходы на содержание и эксплуатацию оборудования; амортизационные отчисления; общехозяйственные расходы; прочие расходы и др.

5.6. Цены устанавливаются Учреждением на финансовый год и пересматриваются при изменении условий их оказания (рост цен на материальные ресурсы, увеличение оплаты труда, налогов и т.д.).

5.7. Утвержденные Учредителем цены оформляются в форме прейскуранта цен на оказание платных услуг Учреждения, публикуются на сайте администрации МАУК «Шадринское КДО» и вывешиваются в доступном для ознакомления месте.

РАЗДЕЛ VI. СИСТЕМА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Доходы Учреждения от оказания платных услуг в полном объеме зачисляются на специальный счет, открытый в коммерческом банке.

6.2. О своей деятельности по организации платных услуг Учреждение отчитывается перед Учредителем 2 раза в год.

6.3. Аккумулирующиеся наличные денежные средства ежемесячно сдаются руководителями функциональных подразделений Учреждения в Централизованную бухгалтерию по приходному кассовому ордеру. Централизованная бухгалтерия вносит полученные деньги на расчетный счет МАУК «Шадринское КДО».

6.4. Раздельный статистический и бухгалтерский учет и отчетность Учреждения по основной деятельности и по платным услугам осуществляется Централизованной бухгалтерией в соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету от 10.02.2006 № 25н, утвержденной Министерством финансов, Налогового Кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами.

6.5. Расходование средств производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, настоящим Положением и Положением об отраслевой системе оплаты труда.

Распорядителем по средствам от приносящей доход деятельности, является директор МАУК «Шадринское КДО».

Прибыль, которая осталась после уплаты налога на прибыль, направляется на уставные цели учреждения, на содержание и развитие материально-технической базы, на материальное поощрение работников.

Управляющий делами Администрации
Шадринского муниципального округа
Курганской области

В.С. Верхотурцева

Приложение 1
к Положению о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

**Перечень платных услуг,
оказываемых Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»**

Вид услуг	Составляющая услуги	Адрес предоставления	Ответственный за оказание услуги
1. Предоставление помещений в аренду	Количество арендуемых квадратных метров с учётом времени использования	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений
2. Предоставление услуг по прокату сценических костюмов, реквизита, бутафории	Количество арендуемых сценических костюмов, реквизита, бутафории с учётом времени использования, сложности предоставляемого материала	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений
3. Осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности	Подготовка макетов, изготовление и распространение рекламной продукции в зависимости от сложности, размеров и объёма тиража. Подготовка информационных и справочных материалов. Предоставление консультаций.	Все структурные подразделения	Сотрудники всех структурных подразделений
4. Организация и проведение культурно-зрелищных, массовых мероприятий. Предоставление услуг по выездному культурному обслуживанию (в том числе для граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдаленных населенных пунктов)	Проведение культурно-досуговых мероприятий с учётом формы и времени	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений
5. Обучение в платных клубах по интересам, студиях	Материальное оснащение услуги, продолжительность занятия	Все структурные подразделения	Сотрудники всех структурных подразделений
6. Организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок-продаж	Материальное оснащение услуги, продолжительность мероприятия	Все структурные подразделения	Сотрудники всех структурных подразделений

7. Предоставление оркестров, исполнителей для семейных праздников и торжеств на договорной основе	Уровень квалификации коллектива, продолжительность оказываемой услуги	Все структурные подразделения	Сотрудники всех структурных подразделений
8. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов	Время пользования	Отдел библиотечный информационно-аналитический отдел, сельские библиотеки	Сотрудники библиотечного информационно-аналитического отдела, библиотекари
9. Предоставление услуг по изготовлению видеофильмов, презентаций, фотоальбомов по заказу населения	Количество слайдов, продолжительность видеофильмов	Организационно-методический отдел	Сотрудники организационно-методического отдела
10. Иная оплачиваемая деятельность в том числе: ксерокопирование, сканирование, распечатка с флешкарты	Количество экземпляров	Отдел библиотечный информационно-аналитический отдел, сельские библиотеки	Сотрудники библиотечного информационно-аналитического отдела, библиотекари
11. Пользование компьютером, Интернет	Время пользования	Отдел библиотечный информационно-аналитический отдел, сельские библиотеки	Сотрудники библиотечного информационно-аналитического отдела, библиотекари

Приложение 2
к Положению о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

Прейскурант цен на платные услуги,
оказываемые Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

№ п/п	Наименование услуги	Платная составляющая	Единицы измерения	Цена Услуги (рублей)
1	Предоставление помещений в аренду	Количество квадратных метров, срок аренды	Согласно решению Думы Шадринского муниципального округа Курганской области от	
2	Предоставление услуг по прокату сценических костюмов, реквизита, бутафории	театральный костюм	1 комплект (сутки)	120
		сценический костюм	1 комплект (сутки)	100
		реквизит, бутафория	1 шт. (от 1 часа до суток)	100
3	Написание сценария		1 сценарий	по договору
4	Осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности	изготовление проектов открыток, пригласительных билетов, визиток, поздравительных адресов	1 проект	от 50 до 100
5	Организация и проведение культурно-зрелищных, массовых мероприятий Предоставление услуг по выездному культурному обслуживанию (в том числе для граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдаленных населенных пунктов)	- детский праздник на дому	мероприятие	по договору
		- выезд театральных героев, в том числе Деда Мороза и Снегурочки на дом	1 выезд	250
		- поздравление юбиляра на дому;	1 ч.	по договору
		- концертная программа	1 ч.	по договору
		- проведение свадебного обряда	мероприятие (с учет. транс. рас.)	по договору
		- услуга ведущего	1 час	по договору
		- услуга звукооператора	1 час	по договору
		- кукольный спектакль	1 билет	от 10 до 100
		- детская дискотека	1 билет	то 10 до 100
		- молодежная дискотека	1 билет	то 10 до 100
		- концертная программа	1 билет	от 50 до 100
		- самодеятельный спектакль	1 билет	от 50 до 100
		- вечер отдыха (корпоратив)	1 билет	100
		- детская развлекательная программа	1 билет	от 10 до 100
- оформление помещений для мероприятий (ткань, цветы, шары)	1 мероприятие	по договору		
- распространение рекламных афиш	1 расклейка	30		
- аудиореклама.	1 мин	100		

		Организация совместных мероприятий с иными гастролирующими коллективами	1 мероприятие	10 %
6	Обучение в платных клубах по интересам, студиях, проведение мастер-классов	- посещение клубов по интересам, студий: дети полная стоимость дети льготная взрослые полная стоимость взрослые льготная	1 занятие 1 занятие 1 занятие 1 занятие	40 20 60 40
7	Организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок-продаж	- организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок в помещениях учреждения - организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок с выездом на место проведения	1 час 1 час	500 500 + транспортные расходы
8	Предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств на договорной основе	- народный коллектив - самодеятельный коллектив	мероприятие мероприятие	от 500 от 200
9	Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов	- выдача документов на прокат для ксерокопирования за пределами учреждения - выдача литературы из фонда, сформированного на средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг - выдача фондового документа на вне рабочее время библиотеки (выходные, праздники, санитарные дни, ночное время)	1 экземпляр 1 экземпляр (сутки) 1 экземпляр (сутки)	20 5 15
10	Предоставление услуг по изготовлению видеофильмов, презентаций, фотоальбомов	- видеофильмы (при наличии необходимого оборудования) - презентация - фотоальбом	1 мин. хронометражного времени 1 слайд 1 экземпляр	по договору 20 20
11	Иная оплачиваемая деятельность в том числе: ксерокопирование, сканирование, распечатка	Ксерокопирование: - текстовый документ изображения с плотностью заливки до 30%	1 страница (формат А4)	9

с флешкары	- изображения с плотностью заливки свыше 30%	1 страница (формат А4)	10
	- копирование информации на внешние электронные носители пользователя	1 копирование	10
	Сканирование: - изображения	1 изображение	6
	- текстового документа без распознавания	1 страница (формат А4)	15
	- текстового документа с распознаванием в формате Word/Excel	страница (формат А4) .	25
	Предоставление компьютера, доступа в Интернет пользователю для самостоятельной работы	до 1 часа	15
	- набор и редактирование текста с рукописи заказчика	1 страница (формат А4)	15
	- срочный набор в присутствии заказчика	1 страница (формат А4)	20
12 Пользование компьютером, Интернет. Организация и проведение показа видеофильмов	Организация и проведение показа видеофильмов (при наличии договора с учреждением, имеющим лицензию на кино-видеопрокат)	1 билет	от 10 и более в соответствии с договором

Приложение 3
к Положению о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

ПРАВИЛА

предоставления льгот отдельным категориям гражданам при посещении платных мероприятий,
организованных и проводимых Муниципальным автономным учреждением культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»

Категории граждан, которым предоставляются льготы	Вид услуг, по которым предоставляются льготы	Размер предоставляемых услуг	Время предоставления льгот	Документы, предъявляемые для получения льгот
Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	Удостоверение ветерана войны
Инвалиды 1 и 2 групп	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	Удостоверение инвалида
Дети-инвалиды	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	При индивидуальном посещении - справка единого образца. При коллективном посещении - письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната
Детям, находящимся под опекой	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	1 раз в месяц	При индивидуальном посещении - справка единого образца. При коллективном посещении - письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната
Многодетные семьи (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей)	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	2 раза в год	Удостоверение или справка единого образца

Детям в неполных семьях	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	50%	2 раза в год	Справка единого образца
Дети-сироты	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	При индивидуальном посещении - справка единого образца. При коллективном посещении - письмо-заявка руководителя учреждения, организации, школы-интерната
Дети из семей мобилизованных	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	Копия справки о мобилизации родителя
Дети дошкольного возраста	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	1 раз в год	При индивидуальном посещении - свидетельство о рождении. При коллективном посещении - письма образовательного учреждения с указанием фамилии, имени, отчества детей, заверенного подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
Для учащихся образовательных учреждений всех типов	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	50%	1 раз в год	При индивидуальном посещении - ученического или студенческого билета. При коллективном посещении - письма образовательного учреждения с указанием фамилии, имени, отчества

				учащихся, заверенного подписью руководителя и печатью образовательного учреждения
Для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву	Входной билет Посещение платных мероприятий учреждения	100%	постоянно	При наличии военного билета с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву

Образцы документов строгой отчетности

1. Образцы билетов

<p>МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»</p> <p>КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЕ МЕРОПРИЯТИЕ</p> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343 Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24</p>	<p>Корешок билета</p> <hr/> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>Стоимость услуги 10 руб.</p>
<p>МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»</p> <p>КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЕ МЕРОПРИЯТИЕ</p> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343 Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24</p>	<p>Корешок билета</p> <hr/> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>Стоимость услуги 20 руб.</p>
<p>МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»</p> <p>КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЕ МЕРОПРИЯТИЕ</p> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343 Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24</p>	<p>Корешок билета</p> <hr/> <p>БИЛЕТ</p> <p>№ 0 0 0 0 0 1</p> <p>Стоимость услуги 30 руб.</p>

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
40 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
50 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
60 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
70 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
80 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
90 руб.

МАУК «Шадринское культурно-досуговое объединение»

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ

БИЛЕТ

№ 000001

ИНН 4502032540 КПП 450201001 ОГРН 1214500003343
Шадринский муниципальный округ, с. Красная Звезда, ул. Ленина, д. 24

Корешок билета

БИЛЕТ

№ 000001

Стоимость услуги
100 руб.

2. Образец квитанции

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»
ИНН/КПП _____

КВИТАНЦИЯ

серия _____

N-000000

ФИО _____

Адрес _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Наименование услуги	ед. изм.	количество	стоимость

Сумма _____ рублей

(прописью)

Получил _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

(типография, ИНН, адрес, номер заказа, год выполнения, тираж)

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Шадринское культурно-досуговое объединение»
ИНН/КПП _____

КОПИЯ КВИТАНЦИИ

серия _____

N-000000

ФИО _____

Адрес _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Наименование услуги	ед. изм.	количество	стоимость

Сумма _____ рублей

(прописью)

Получил _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

(типография, ИНН, адрес, номер заказа, год выполнения, тираж)

Примерный договор
Договор № _____
совместного проведения мероприятия

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное автономное учреждение культуры «Шадринское культурно-досуговое объединение», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК»; в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____

в лице _____ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Оказание услуг по проведению мероприятия _____ в помещении «ЗАКАЗЧИКА».

1.2 Дата проведения мероприятия «__» _____ 20__ года, время проведения _____.

1.3 Содержание и объем услуг определяется настоящим договором, считается оказанным после проведения мероприятия и подписания акта выполненных работ.

1.4 За указанное в п. 1.1 мероприятие «_____» оплачивает «ЗАКАЗЧИКУ» 10 % валового сбора от реализации билетов.

1.5 Расчет производится денежными средствами в кассу «ЗАКАЗЧИКА». Оплата производится не позднее «__» _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1 «ЗАКАЗЧИК» предоставляет «_____» зрительный зал, сцену, гримуборные, помещения для размещения реквизита и оборудования; обслуживающий персонал, необходимый для проведения мероприятия.

2.2 «ЗАКАЗЧИК» несет полную материальную ответственность за сохранность в помещениях имущества «_____».

2.3 «_____» соблюдает правила внутреннего распорядка и противопожарной безопасности, несет материальную ответственность за предоставленное «ЗАКАЗЧИКОМ» имущество.

2.4 «_____» обязуется за счет собственных средств проводить рекламную кампанию в средствах массовой информации.

2.5 Прочие условия _____.

3. Ответственность сторон

3.1 Договор теряет силу в случае форс-мажорных обстоятельств: стихийные бедствия, военные действия, решение Правительства РФ, не зависящие от договаривающихся сторон.

3.2 Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента его подписания.

4. Юридические адреса и подписи сторон

Положение о разовом денежном залоге

1. В целях повышения сохранности имущества, руководствуясь ст. 12, 334, 337, 346 и 348 ч. 1 ГК РФ «О залоге», Законом Курганской области «О библиотечном деле в Курганской области», Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается с пользователей в случаях:

- выдачи документов напрокат для ксерокопирования за пределы библиотеки;
- выдачи литературы напрокат из фонда, сформированного на средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг;
- выдачи фондовых документов на внерабочее время библиотеки: выходные, праздничные, санитарные дни, ночное время;
- выдача на дом документов из фондов библиотеки пользователям без регистрации и/или с временной регистрацией на территории Шадринского муниципального округа Курганской области;
- пользователям, имевшим неоднократные нарушения Правил пользования библиотекой при последующем получении ими на дом документов;
- предоставления услуг по прокату сценических костюмов, реквизита, бутафории.

2. Имущество под залог выдается пользователю лицом, уполномоченным на выдачу имущества под залог. Лицо ответственное за выдачу имущества под залог назначается приказом директора Учреждения.

3. Имущество под залог выдается пользователю после предварительного ознакомления с данным Положением под роспись в журнале регистрации залога.

4. Сумма залога исчисляется на момент выдачи имущества из расчета его полуторной стоимости.

5. Залоговая сумма принимается от пользователя, о чём в Журнале регистрации залога делается соответствующая запись и выдается квитанция приходного ордера, в которых указывается фамилия, имя, отчество сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных документов, костюмов, реквизита либо бутафории, срок выдачи документов, подписи ответственного сотрудника и пользователя, дата оформления.

6. Срок возврата имущества под залог определяется по согласованию с пользователем, но не более 15 дней.

7. После сдачи залогового имущества и квитанции приходного ордера, пользователю возвращается залоговая сумма, заносится соответствующая запись в журнале регистрации залога о погашении залога.

8. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с учреждением, вносит денежный залог и оформляет необходимые документы повторно.

9. В случае несвоевременного возврата залогового имущества или его порчи, с суммы залога высчитываются компенсационные выплаты, расчёт которых производится в соответствии с методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги.

10. При невозвращении в оговоренный срок, по истечении 10 дней с момента фиксированного срока сдачи залогового имущества, залоговая сумма полностью поступает в распоряжение учреждения как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного имущества. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

11. Общее руководство и контроль над выполнением настоящего Положения осуществляет директор учреждения.