ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

19.08.2024 **№122/1**

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг, прейскуранта цен на услуги, предоставляемые в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

В целях более полной реализации прав пользователей, удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей, расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователю, развития и укрепления материально-технической базы СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 19 августа 2024 года Положение о порядке предоставления платных услуг и прейскурант цен, предоставляемые СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина».
2. Положение, утверждённое Приказом от 09 января 2024 года № 33 считать утратившим силу.
3. Руководителям отделов и структурных подразделений, старшему кассиру:
   - обеспечить соблюдение Положения о порядке предоставления платных услуг и прейскурант цен, предоставляемые СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»;
   - организовать ознакомление сотрудников;
   - обеспечить беспрепятственное ознакомление и место размещение прейскуранта цен предоставляемые СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина».
4. Документоведу Смирновой Т.В. довести утверждённое Положение о порядке предоставления платных услуг и прейскурант цен на услуги (приложения № 1, № 2) до сведения всех заинтересованных лиц с целью использования в работе по предоставлению платных услуг.
5. Заведующему отделом автоматизации Волынцу М.В. обеспечить размещение настоящего Положения о порядке предоставления платных услуг и прейскурант цен, предоставляемые СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина» на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по финансово-хозяйственной работе Учреждения Апанасенок К.С.

Директор **С.В. Королева**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»
(СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 19.08.2024 №122/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления платных услуг Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

Санкт-Петербург
2024

Содержание

1. Общие положения 3
2. Цели и задачи Положения..... 4
3. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении 4
4. Порядок и организация работы по оказанию платных услуг..... 5
5. Цели и задачи оказания платных услуг 8
6. Порядок формирования и учёта платных услуг 8
7. Порядок расходования средств полученных от оказания платных услуг 11
8. Ответственность и контроль за оказание платных услуг 13
9. Предоставление льгот отдельным категориям потребителей при оказании платных услуг 13
10. Заключительные положения..... 15
11. Приложение №1 «Перечень платных услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»..... 17
12. Приложение №2 «Прейскурант платных услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»..... 20
13. Приложение №3 «Договор № о предоставлении платной услуги культурно-массовых мероприятий в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»..... 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации по предоставлению платных услуг (работ) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждение культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Положение), предоставление информации по оказанию платных услуг (работ за плату), определения платы, взимаемой с физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ).

1.2. Бюджетное Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, в пределах установленного государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренными его учредительными документами, в сферах, указанных действующим законодательством Российской Федерации, для граждан и юридических лиц за плату и на одннаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.3. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью Учреждения, и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности.

1.4. Настоящие Положение распространяется на все структурные подразделения (Библиотеки) Учреждения.

1.5. Платные услуги являются частью хозяйственной деятельности Учреждения и регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина», а также нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйственных субъектов.

1.6. Платные услуги запрещается оказывать вместо основной деятельности Учреждения, финансируемой за счёт средств субсидии, кроме услуг, которые не могут быть оказаны вне рамок основной деятельности.

1.7. Платные услуги оказываются для создания дополнительных возможностей и более полного удовлетворения потребностей и запросов читателей, раскрытия творческой, организационной и экономической самостоятельности Учреждения (Библиотеки).

1.8. Учреждение самостоятельно распоряжается средствами от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.10. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора и действует до утверждения нового Положения.

1.11. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора.

1.12. Информация о внесённых изменениях и дополнениях в настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информациоино-

телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи Положения

2.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, действующим отраслевым законодательством Санкт-Петербурга, распоряжениями Комитета по культуре Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Учреждения, и иными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (в ред. от 14.07.2022);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.01.2019);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2 300–1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 11.06.2021);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612–1«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 10.07.2023);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01. 2022);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред.14.07.2022);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 11.06.2021);
- Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации» (в ред. от 11.06.2021);
- Правилами пользования СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина» (утверждены приказом СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина» от 08.09.2023 №138 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 22.08.2023 № 122);
- Уставом СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина»» (утверждён Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 03.03.2013 № 493-рз);

3. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении

3.1. Платные услуги — это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам, сверх объёмов социальных услуг, гарантированных населению в рамках выполнения Учреждением государственного задания, при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяющих их.

3.2. Исполнитель услуги - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина», являющееся Исполнителем платной услуги.

3.3. Потребитель услуги - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законным представителем которых он является, либо получающее услуги лично.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и организация работы по оказанию платных услуг

4.1. Оказание платных услуг осуществляется за счёт рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объёма и качества услуг по основной деятельности, приводящихся в рамках государственного задания.

4.2. Оказание платных услуг, не включенных в государственное задание Учреждения, физическим и юридическим лицам осуществляется Учреждением за плату, если иное прямо не предусмотрено законодательством.

4.3. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительными документами, в сферах, указанных действующим законодательством Российской Федерации, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

4.4. Учреждение имеет право осуществлять платные услуги в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом Учреждения.

4.5. Оказание платных услуг осуществляется на основании Прейскуранта цен (Приложение 2 к настоящему Положению), составленного с учётом бесплатности основной, финансируемой за счёт средств субсидии, деятельности, потребительского спроса и возможностей Учреждения.

4.6. Платные услуги оказываются на основе внебюджетных средств бюджетного Учреждения.

4.7. Платные услуги оказываются Потребителям в соответствии с их потребностями на добровольной основе и за счёт личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Для оказания платных услуг в Учреждение создаются следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- требованиям по охране и безопасности здоровья Потребителей услуг;
- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение (кроме расходных материалов и инвентаря индивидуального пользования).

4.9. На возмездной основе в Учреждении предоставляются следующие услуги

- Копировально-множительные работы;
- Переплётные и оформительские работы;
- Культурно-массовые мероприятия;
- Справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- Прочие услуги (согласно приложению №2 к настоящему Положению).

4.10. Для получения данных услуг Потребителю необходимо заключить договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» - Учреждением. Договор может быть заключён в устной или письменной форме.

4.11. Устная форма Договора предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является кассовый чек.

4.12. При оформлении договора на оказание платных услуг рекомендуется к использованию форма типового договора (Приложение № 3 к настоящему Положению). Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.13. Договоры в письменной форме на оказание платных услуг подписываются Потребителем и директором Учреждения.

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Исполнителя услуги и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, лицевой счёт;
- наименование и реквизиты Потребителя - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Потребителя - физического лица: фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- срок и порядок оказания услуги;
- стоимость услуги и порядок её оплаты;
- требования к качеству оказываемой услуги;
- характер проведения (индивидуальные или групповые) и продолжительность занятий; форма проведения и продолжительность в случае организации мероприятий;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- права и обязанности Сторон Договора;
- порядок изменения и расторжения Договора;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего Договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

4.14. В зависимости от сроков, объёмов и состава услуг, предоставление услуг может быть разовым или многократным, предоставляться как отдельному лицу, так и группе лиц.

4.15. Исполнитель обязан до заключения Договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до Потребителя (в том числе путём размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование непосредственного Исполнителя услуги, а также сведения о наличии лицензии на право ведения деятельности (при необходимости, если деятельность лицензируется);
- уровень и направленность реализуемых программ, формы и сроки их освоения;
- весь перечень и описание предоставляемых услуг;
- сведения о режиме работы Учреждения, расписание работы структурных подразделений (библиотек);
- прейскурант цен;
- предельная наполняемость групп;
- перечень категорий Потребителей, имеющих право на получение льгот, предоставляемых при оказании платных услуг.

4.16. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:

- Устав Учреждения;
- лицензию на осуществление деятельности (при необходимости, если деятельность лицензируется) и другие документы, регламентирующие организацию процесса оказания платных услуг;
- адрес и телефон органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- образец Договора на оказание платных услуг.

4.17. Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к Договору и соответствующей платной услуге сведения.

4.18. Увеличение стоимости оказываемой услуги в период действия заключенного Договора не допускается.

4.19. Оплата услуг производится в размере, указанном в прейскуранте (тарифах) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.20. На возмездной основе могут быть оказаны только услуги, не входящие в обязательные гарантированные бесплатные услуги, оказываемые Учреждением в соответствии с его Уставом и целями создания.

4.21. Сотрудники Учреждения, которые будут оказывать услуги, отнесённые к бесплатным услугам данного Учреждения, на возмездной основе, будут привлечены к гражданской и административной ответственности.

4.22. Платные услуги предоставляются Потребителям структурными подразделениями Учреждения, именуемые «отделами-исполнителями».

4.23. Приём заказов на все виды платных услуг от Потребителей осуществляют «отделы-исполнители» по конкретным видам услуг.

4.24. Заведующий структурным подразделением (Библиотеками) «отделом-исполнителем»:

- несёт ответственность за качество исполнения платных услуг, обеспечивает выполнение объёмов, соблюдение сроков оказания и качества платных услуг, за достоверность и правильность первичного учёта платных услуг в «отделе-исполнителе», а также за своевременное предоставление сведений по платным услугам Старшему кассиру Учреждения и/или заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществляет распределение заказов на платные услуги между специалистами;
- проводит переговоры с Потребителями, согласовывает размер платежа за услугу;
- контролирует осуществление Потребителям расчёта за оказанную платную услугу;
- организует рекламу платных услуг;
- еженедельно (в течение 5 рабочих дней) передаёт наличные денежные средства за оказанные услуги вместе с первичными документами Старшему кассиру Учреждения;
- ответственность за правильное и чёткое заполнение первичной кассовой документации несёт лицо, заполняющее данные документы.

4.25. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объёме, Потребитель вправе потребовать по выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесённых им расходов.

В случае отсутствия обоснованной письменной претензии со стороны

Потребителя к Исполнителю услуга считается выполненной качественно, в срок и в полном объёме.

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

4.27. Для обеспечения качества предоставляемых платных услуг наполняемость групп должна соответствовать единовременной пропускной способности помещений, в которых проходит оказание платных услуг и нормативу наполняемости групп по возрасту и виду занятий.

4.28. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения.

4.29. На некоторые виды платных услуг в Учреждении могут быть разработаны особые Положения оказания услуг.

4.30. Предоставление платных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется при наличии у Учреждения лицензии на вид деятельности, если данный вид деятельности требует лицензирования.

4.31. При расчётах с физическими и юридическими лицами за оказание платных услуг Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о порядке проведения денежных расчётов с населением.

4.32. Учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учёт оказываемых платных услуг строго за отчётный период на основании первичного бухгалтерского учёта раздельно по основной деятельности и платным услугам для представления отчётности уполномоченному органу.

4.33. Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счёт бюджетных средств.

5. Цели и задачи оказания платных услуг

5.1. Целью оказания платных услуг является:

- реализация права физических или юридических лиц на удовлетворение дополнительных информационно-библиотечных потребностей;
- расширение спектра оказываемой эффективной помощи Потребителям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования, имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения экономической заинтересованности сотрудников Учреждения;
- укрепление материально-технической базы Учреждения.

5.2. Задачи, решаемые при оказании платных услуг:

- повышение эффективности использования имеющегося библиотечного фонда, интенсификация использования, имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала Учреждения;
- повышение комфортности и полиоценности обслуживания Потребителей услуги;
- расширение спектра оказываемых Потребителям услуг, внедрения новых видов услуг и современных форм обслуживания населения;
- совершенствования работы Учреждения;
- получение дополнительных источников финансирования для осуществления основных целей деятельности Учреждения.

6. Порядок формирования и учёта платных услуг

6.1. Ценовая политика, проводимая Учреждением, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей Потребителя, отражает реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других учреждений.

6.2. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных от оказания платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Учреждение самостоятельно определяет цены на предоставляемые платные услуги и утверждает Прейскурант цен приказом директора Учреждения (Приложение 2). Прейскурант цен составлен на основании суммирования себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная цена на услуги устанавливается путём корректировки базовой цены с коэффициентами, учитывающими потребительский спрос, приоритетность в обслуживании, срочность выполнения заказа, полноту, точность поиска, степень сложности, а также уровень цен на аналогичные услуги в других библиотеках.

6.4. Перечень платных услуг (Приложение 1) составлен с учётом основной уставной деятельности Учреждения и отражён в Прейскуранте.

6.5. Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры, фиксируется в Прейскуранте с указанием цены услуг за единицу измерения, утверждается приказом директора Учреждения.

6.6. Цены на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги и обеспечивать полное возмещение обоснованных и документально подтверждённых затрат на оказание услуг.

6.7. Цена устанавливается в отношении каждой конкретной услуги с обозначением единицы измерения (1страница, 1 экскурсия, 1 мероприятие, 1 человек, 1 условная единица).

6.8. Цена за услугу, предлагаемую Потребителю, устанавливается, исходя из принципа самоокупаемости затрат. При установлении цены учитывается уровень спроса, конкуренции, приемлемости для Потребителя.

6.9. Цена определяется, исходя из плановой себестоимости услуги (себестоимость в структуре цены составляет около 80%) и накоплений (прибыли) в размере, не превышающем 20% к себестоимости.

В плановую себестоимость включаются не только прямые затраты (заработная плата исполнителей, материальные затраты), но и суммы на возмещение амортизации оборудования, инвентаря и других основных средств, а также соответствующая доля общехозяйственных и управленческих расходов.

6.10. Цены на услуги, предоставляемые Учреждением, устанавливаются на основе плановых калькуляций.

6.11. При изменении объективных условий, способствующих повышению комфортности и качества оказываемых услуг, ранее установленные цены могут быть пересмотрены Администрацией Учреждения.

6.12. Администрация Учреждения по мере необходимости, может пересматривать порядок цен на оказания услуг, основанием для пересмотра стоимости платных услуг является:

- корректировка перечня оказываемых платных услуг;
- себестоимость услуги;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий (в частности, срочности, приоритетности, сложности и т. п.);
- изменения в действующем законодательстве Российской Федерации, в части оказания платных услуг.

6.13. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и сроки, определённые Договором. На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата.

6.14. Оплата платных услуг осуществляется в рублях Российской Федерации.

6.15. Оплата оказанных в Учреждений платных услуг может производиться:

- по безналичному расчёту (безналичные расчёты осуществляются путём перевода денежных средств банками и иными кредитными организациями, эквайринг, денежные средства поступают на лицевой счёт Учреждения);
- за наличный расчёт (контрольно-кассовая операция).

6.16. При осуществлении расчётов наличными деньгами на основании Федерального закона №54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт», Федеральный закон №290-ФЗ от 03 июля 2016 г. «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.17. При осуществлении безналичных расчётов или с использованием платёжных карт, денежные средства перечисляются Потребителем в банк, в установленном порядке, на лицевой счёт Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу.

6.18. Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств Потребителями платных услуг, подтверждённая документом об оплате.

6.19. Бухгалтерский учет операции, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется бухгалтерией (СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга»), обслуживающей Учреждение в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании.

6.20. «Отделы – исполнители» передают первичную документацию Старшему кассиру Учреждения для осуществления контрольно-кассовой операции.

6.21. «Отделы – исполнители» самостоятельно формируют акты оказанных услуг за предоставленные платные услуги.

6.22. Старший кассир Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, ведёт учёт денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

6.23. Аккумулирующиеся наличные денежные средства сдаются общественными кассирами Учреждения Старшему кассиру. Старший кассир осуществляет приём сведений о фактическом поступлении денежных средств за оказанные услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней. Старший кассир сдаёт наличные денежные средства в кассу Банка, на лицевой счёт Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по г.

Санкт-Петербургу, отчётные документы Старший кассир сдаёт в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» по приходному кассовому ордеру на следующий день после получения денежных средств от общественных кассиров;

6.24. «Отдел-исполнитель» обеспечивает выполнение качества, объёмов, сроков оказанных услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемой услуге Старшему кассиру и/или заместителю директора по финансово-хозяйственной работе.

6.25. Оригиналы документов, подтверждающие факт оплаты услуги, должны сохраняться Потребителем до окончания всего срока действия Договора, оригиналы предоставляются и хранятся в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» для подтверждения факта оплаты.

6.26. При досрочном расторжении Договора сумма внесённой предоплаты возвращается Потребителю за вычетом стоимости фактически оказанных на дату расторжения Договора услуг.

6.27. Возврат осуществляется на основании письменного заявления Потребителя о возврате денежных средств путём безналичного перечисления денежных средств на указанный в заявлении расчётный счёт в Банке. Срок осуществления возврата денежных средств: в течение 14 календарных дней с момента подачи такого заявления (на основании Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе»).

6.28. Договор на оказание платных услуг юридическим лицам заключается в письменном виде, в соответствии со статьей 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором регламентированы условия, сроки, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Стоимость услуги определяется соглашением сторон, в соответствии с главой 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7. Порядок расходования средств полученных от оказания платных услуг

7.1. СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга», обслуживающая Учреждение в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании, организует бухгалтерский учёт и отчётность раздельно по основной деятельности и платным услугам.

7.2. Основным плановым документом, определяющим объём платных услуг, целевое назначение, является план финансово-хозяйственной деятельности, который формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей и согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.3. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год Учреждение планирует объёмы платных услуг по каждому виду предоставляемых услуг.

7.4. Исполнитель услуг не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счёт средств субсидии на финансирование основной деятельности.

7.5. Источниками финансовых средств Учреждения при оказании платной услуги являются:

- личные средства граждан;
- средства предприятий, организаций, учреждений;
- другие, не запрещённые законом источники.

7.6. Средства, полученные от оказания платных услуг, используются в первую очередь на восстановление материальных затрат Учреждения, оплату налогов, штрафов и пеней.

7.7. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются

- производственное и материально-техническое развитие Учреждения (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий);
- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги или содействующих их оказанию, за фактически выполненный объем работ;
- выплаты социального характера.

7.8. Предельный размер расходов денежные средств, полученные от оказания платных услуг, распределяются в рамках утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности в следующих пропорциях:

- не более 85% направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты по оплате труда (выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии, материальная помощь, командировочные и служебные разъезды);

- не менее 15% направляются на укрепление развитие материально-технической базы Учреждения (приобретение основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, прав пользования), оплату работ и услуг (коммунальные услуги; услуги связи; транспортные услуги; аренда за пользование имуществом; работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы, услуги) и прочие расходы (налоги, пошлины и сборы, штрафные санкции, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов); увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения и т.д.) Учреждения

и расходуются Исполнителем услуг в строгом соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.9. Составление, рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год в объеме платных услуг производится в установленном порядке одновременно с планом финансово-хозяйственной деятельности на содержание Учреждения за счет ассигнований из средств бюджета.

7.10. Если в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная и расходная его часть, в этот план по мере необходимости вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

7.11. Остаток средств предшествующего года подлежит учёту в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года, перераспределяется по статьям расходов в соответствии с текущими нуждами Учреждения и учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Использование средств прошлых лет производится в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

8. Ответственность и контроль за оказание платных услуг

8.1. Контроль за оказанием платных услуг и действующими на них ценами (тарифами) осуществляется заместителем директора по финансово-хозяйственной работе.

8.2. Персональную ответственность за целевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несёт директор Учреждения.

8.3. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке несёт ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несёт ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность материальных и других ценностей Учреждения.

8.4. При оказании платных услуг Учреждением в нарушение настоящего Положения, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. В связи с вступлением в силу с 1 января 2008 года статьи 1275 Части IV Гражданского Кодекса Российской Федерации Учреждение не имеет права копировать на электронные носители документы, на которые распространяется действие авторского права.

8.6. В целях сохранности фондов и соблюдения Части IV Гражданского Кодекса Российской Федерации Учреждение оставляет за собой право отказать в копировании материалов.

8.7. При выявлении случаев оказания платных услуг в ущерб основной деятельности Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных услуг.

8.8. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются по согласованию Сторон либо в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

9. Предоставление льгот отдельным категориям потребителей при оказании платных услуг

9.1. При посещении Учреждения с целью получения платной услуги Потребителем, льготы предоставляются в соответствии с Правилами предоставления льгот при проведении культурно-массовых мероприятий и оказании платных услуг в

Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждение культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина».

9.2. Льготы предоставляются пользователям (посетителям) при посещении ими Учреждения и распространяются на весь перечень платных услуг, в том числе на интерактивные и культурно - массовые мероприятия, экскурсии, мастер-классы и другие.

9.3. Льготы (право бесплатного посещения) пользователям (посетителям) предоставляются Учреждением при предъявлении ими документов, подтверждающих право на получение льготы:

• документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

• документа, подтверждающего право на получение социальных услуг (удостоверение инвалида о праве на льготы, справка медико-социальной экспертизы инвалидов, подтверждающая факт установления инвалидности, и иное);

• иных документов, подтверждающих соответствие лиц той или иной категории льготников.

Льготы не суммируются.

9.4. Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на неё. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор Учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издаёт соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги.

9.5. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно – массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим лицами с использованием материально – технической базы Учреждения в соответствии с заключаемыми с организаторами мероприятий договорами. В указанном случае льготы могут предоставляться организаторами мероприятий.

9.6. Имеют право бесплатного получения услуг (справочно-библиографическое и информационное обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем):

• инвалиды;

• участники Великой Отечественной войны, участники локальных военных конфликтов, Герои Советского Союза и герои России;

• лица, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и награжденные медалью «За оборону Ленинграда», лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

• дети, потерявшие одного из кормильцев, дети сироты, дети из многодетных семей, дети-инвалиды, дети, оставшиеся без попечения родителей;

9.7. Оплачивают 50% от стоимости услуги (справочно-библиографическое обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем):

• работники Учреждения (являющиеся основными работниками Учреждения) и их дети;

• пенсионеры.

9.8. Остальные посетители (пользователи) оплачивают полную стоимость услуги (справочно-библиографическое обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем).

9.9. Посетители (пользователи), имеющие право на льготу, при посещении Учреждения и перед оказанием платной услуги, предъявляют кассиру Учреждения документы, перечисленные в пункте 9.3. настоящего Положения.

9.10. Документы, подтверждающие право посетителя (пользователя) на льготу, могут быть предоставлены как самим посетителем (пользователем), так и его законным представителем, действующим на основании закона или доверенности, оформленной в установленном порядке.

9.11. Кассир, ознакомившись с представленными посетителем (пользователем) или его представителем документами, выдаёт (реализует) посетителю (пользователю), имеющему право на льготу, чек (ККМ) с указанием фактической стоимости услуги с учётом размера льготы.

9.12. Учреждение осуществляет отдельный учёт посетителей (пользователей), имеющих право на льготное посещение, путём ведения журнала учёта, где указывается фамилия, имя, отчество, наименование документа(-ов) и его (их) реквизитов, подтверждающих льготу, размер предоставленной льготы, номер кассового чека.

9.13. Информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения (http://www.pushkinlib.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Заключительные положения

10.1. Исполнитель услуги полностью обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг.

10.2. Контроль деятельности Учреждения по организации предоставления платных услуг осуществляет директор Учреждения.

10.3. Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество оказываемых платных услуг несут непосредственные исполнители услуги.

10.4. Координация деятельности по предоставлению Учреждением платных услуг, ценой и правильностью взимания платы возлагается на заместителя директора Учреждения по финансово-хозяйственной работе.

10.5. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также Потребителями услуг Учреждения, заключившими Договор об оказания библиотечных услуг посредством получения читательского билета, то есть признавшими Правила пользования СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина».

10.6. Внесение изменений в Положение о платных услугах осуществляется по инициативе Директора, заведующих структурными подразделениями, заведующими отделами Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

10.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми должностными лицами и работниками всех структурных подразделений Учреждения, оказывающими платные услуги.

10.8. Споры, возникающие между Потребителями платных услуг и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Перечень платных услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Отдел-исполнитель
1	2	3	4
Копировально-множительные работы			
1.1.	Ксерокопирование документов А4 односторонняя черно-белая	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.2.	Ксерокопирование документов А4 двухсторонняя черно-белая	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.3.	Ксерокопирование документов А3 черно-белая	1 страница	Центральная библиотека
1.4.	Печать на принтере черно-белая А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.5.	Печать на принтере черно-белая А3	1 страница	Центральная библиотека
1.6.	Печать текста на принтере цветная А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.7.	Печать текста на принтере цветная А3	1 страница	Центральная библиотека
1.8.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А4	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
1.9.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А3	1 страница	Центральная библиотека
1.10.	Сканирование рисунка без обработки	1 страница	Все структурные подразделения Учреждения
Переплетные и оформительские работы			
2.1.	Переплетные работы – термопереплет (от 5 листов)	1 брошюра	Отдел автоматизации, Центральная библиотека
2.2.	Брошюрование аппаратом - гребенка от 5 страниц	1 брошюра	Отдел автоматизации, Центральная библиотека
Культурно-массовые мероприятия			

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Отдел-исполнитель
1	2	3	4
3.1.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 15 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.2.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.3.	Интерактивное мероприятие (квест-игра) группа до 15 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.4.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	Центральная библиотека, Филиал №1, Филиал №3, Филиал №4
3.5.	Пешеходные экскурсии (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	Центральная библиотека, Филиал №1, Филиал №3, Филиал №4
3.6.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (индивидуальная)	1 экскурсия	Центральная библнотека, Филиал №1, Филиал №3, Филиал №4
3.7.	Историко-архитектурная экскурсия по парадным залам Дома Бажанова: - коллективная экскурсия, группа до 15 чел.; - групповая экскурсия (смешанная группа посетителей) группа до 15 чел.; - индивидуальная экскурсия	1 экскурсия 1 человек 1 человек	Филиал №2
3.8.	Проведение мастер – классов	1 человек	Все структурные подразделения Учреждения
3.9.	Организация и проведение индивидуально разработанного (по заданию Заказчика) интерактивного мероприятия (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.10.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) по участию в городском конкурсе-путешествии «Большая Регата»	1 мероприятие	Все структурные подразделения Учреждения
3.11.	Организация и проведение культурно-просветительского	1 мероприятие	Все структурные подразделения

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Отдел-исполнитель
1	2	3	4
	мероприятия (информационное занятие)		Учреждения
Справочно-библиографическое и информационное обслуживание			
4.1.	Библиографическое обеспечение организаций на заданную тему	1 тема	Отдел информационно-библиографический, Центральная библиотека
4.2.	Подготовка библиографического списка на тему (от 10 источников)	1 библиотечная запись	Отдел информационно-библиографический, Центральная библиотека
4.3.	Редактирование списков литературы пользователя, в т. ч. приведение библиографического описания в соответствие ГОСТу	1 библиотечная запись	Отдел информационно-библиографический, Центральная библиотека

Приложение 2
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Прейскурант платных услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
Копировально-множительные работы			
1.1.	Ксерокопирование документов А4 односторонняя черно-белая	1 страница	**10,00**
1.2.	Ксерокопирование документов А4 двухсторонняя черно-белая	1 страница	**20,00**
1.3.	Ксерокопирование документов А3 черно-белая	1 страница	**15,00**
1.4.	Печать на принтере черно-белая А4	1 страница	**10,00**
1.5.	Печать на принтере черно-белая А3	1 страница	**15,00**
1.6.	Печать текста на принтере цветная А4	1 страница	**20,00**
1.7.	Печать текста на принтере цветная А3	1 страница	**25,00**
1.8.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А4	1 страница	**100,00**
1.9.	Печать текста на принтере цветная полноцветная А3	1 страница	**120,00**
1.10.	Сканирование рисунка без обработки	1 страница	**10,00**
Переплетные и оформительские работы			
2.1.	Переплетные работы – термопереплет (от 5 листов)	1 брошюра	**250,00**
2.2.	Брошюрование аппаратом - гребенка от 5 страниц	1 брошюра	**500,00**
Культурно-массовые мероприятия			
3.1.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 15 чел.	1 мероприятие	**1500,00**
3.2.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	**3000,00**
3.3.	Интерактивное мероприятие (квест-игра) группа до 15 чел.	1 мероприятие	**2000,00**
3.4.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (группа до 15 чел.)	1 экскурсия	**1500,00**
3.5.	Пешеходные экскурсии (группа до 15	1 экскурсия	**1500,00**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
	чел.)		
3.6.	Авторские экскурсии по библиотекам - объектам культурного наследия, по литературным местам, связанным с адресом библиотеки (индивидуальная)	1 экскурсия	**500,00**
3.7.	Историко-архитектурная экскурсия по парадным залам Дома Бажанова: - коллективная экскурсия, группа до 15 чел.;	1 экскурсия	**3000,00**
	- групповая экскурсия (смешанная группа посетителей) группа до 15 чел.;	1 человек	**200,00**
	- индивидуальная экскурсия	1 человек	**1000,00**
3.8.	Проведение мастер – классов	1 человек	**200,00**
3.9.	Организация и проведение индивидуально разработанного (по заданию Заказчика) интерактивного мероприятия (совместные партнерские мероприятия) группа до 30 чел.	1 мероприятие	**50 000,00**
3.10.	Интерактивное мероприятие (совместные партнерские мероприятия) по участию в городском конкурсе-путешествии «Большая Регата»	1 мероприятие	**2500,00**
3.11.	Организация и проведение культурно-просветительского мероприятия (информационное занятие)	1 мероприятие	**10 000,00**
Справочно-библиографическое и информационное обслуживание			
4.1.	Библиографическое обеспечение организаций на заданную тему	1 тема	**1000,00**
4.2.	Подготовка библиографического списка на тему (от 10 источников)	1 библиотечная запись	**100,00**
4.3.	Редактирование списков литературы пользователя, в т. ч. приведение библиографического описания в соответствие ГОСТу	1 библиотечная запись	**150,00**

Приложение 3
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
от «____» _____ 20___г.

Типовая форма договора

Договор №
о предоставлении платной услуги участия в культурно-массовом мероприятии

_____
название

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

г. Санкт-Петербург *«____» _____ 20___г.*

_____ (ф.и.о.), далее именуемый "Потребитель", действующий (ая) от себя лично, с одной стороны, и Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкнна» (далее - СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина), далее именуемое "Исполнитель", в лице директора Королевой С.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора и обязанности Сторон

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Потребителю платную услугу участия в культурно-массовом мероприятии «_____», а Потребитель обязуется принять и оплатить услугу.
1.2. Услуга предоставляется Исполнителем в соответствии с Программой культурно-массового мероприятия «_____» (Приложение № 2 к настоящему Договору).
1.3. Услуга предоставляется по адресу: г. Санкт-Петербург, _____
1.4. Продолжительность предоставления услуги: от 00 минут до 00 минут. Срок проведения мероприятий – _____.
1.5. Ведущие программы – сотрудники СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина», место проведения _____.
1.6. Целевая аудитория: _____.
1.7. Форма организации мероприятия: _____.
1.8. Приём групп согласно предварительной записи по телефону _____.
1.9. Группу могут сопровождать 1-3 взрослых человека (не более), которые следят за порядком и дисциплиной участников.

2. Цена услуг и порядок оплаты

2.1. Общий размер платежа, подлежащего оплате Потребителем за предоставленные услуги, в соответствии с действующим в Учреждении прейскурантом, составляет _____ рублей, без НДС (в соответствии с п. 1 Ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации).
2.2. Цена услуги является твердой.
2.3. Срок оплаты 100% предоплаты стоимости услуг в день заключения Договора.
2.4. Все издержки Исполнителя, связанные с оказанием услуги, включаются в цену услуги.
2.5. Расчеты по Договору осуществляются наличными (безналичными) денежными средствами.
2.6. Потребитель вносит оплату за предоставление услуги в кассу Исполнителя.
2.7. Доказательством оплаты является кассовый чек.
2.8. Предоставление платной услуги оформляется Актом приемки – сдачи предоставленной платной услуги (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3. Качество услуг

3.1. Исполнитель обязан предоставить услугу надлежащего качества в соответствии с Программой культурно-массового мероприятия «_____» (Приложение № 2 к настоящему Договору).
3.2. Действия Исполнителя и предоставляемая услуга должна соответствовать действующему на момеит ее оказания законодательству Российской Федерации.

3.3. Если услуги оказаны с отступлениями от Договора, Потребитель вправе по своему выбору потребовать безвозмездного устранения недостатков услуг или безвозмездного повторного оказания услуг.

4. Ответственность сторон, изменение и расторжение Договора.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, подлежат разрешению путем переговоров между Сторонами.

6. Заключительные положения

6.1. Договор действует до момента окончания предоставления Потребителю платной услуги участия в культурно-массовом мероприятии.
6.2. Потребитель подтверждает, что услуга ему не навязана, не является заведомо невыгодной или обременительной для него.
6.3. Договор составлен в двух экземплярах, на русском языке, по одному для каждой из сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель
СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»
190031, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д.33, литер, «А»
ИНН 7826740876 ОГРН 1037851029281
Тел. 8-812-325-00-62

Директор_____Королева С.В.

Потребитель

ФИО
_____
телефон _____
эл. адрес_____
_____
(подпись)

Персональные данные представлены мною лично и разрешены к обработке и распространению
с моего согласия _____подпись

Приложение № 1
к Договору о предоставлении платной услуги
участия в культурно-массовом
мероприятии
«_____»
в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ

г. Санкт-Петербург 20 г.

_____ф.и.о., именуем___ в дальнейшем "Потребитель", действующ___ от себя лично, с одной стороны, и СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Королевой С.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, составнли настоящий Акт приемки-сдачи предоставленной платной услуги (далее - Акт) по Договору о предоставлении платной услуги участия в культурно-массовом мероприятии «_____» № ___ от "___" _____ _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполиение п. 1.1 Договора Исполнитель предоставил Потребителю платную услугу участия в культурно-массовом мероприятии «_____» согласио Программе мероприятий.
2. Услуга предоставлена в полном объеме.
3. Потребитель возражений и претензий по качеству оказанных услуг не имеет.
4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Потребителю.

Стоимость оказанных услуг составляет _____, без НДС (в соответствии с пунктом 1 статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации).

Потребитель:
Ф.И.О._____
_____

Исполнитель:
директор СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»
_____Королева С.В.
М.П.

Приложение № 2
к Договору о предоставлении платной услуги
участия в культурно-массовом
мероприятии «_____»
в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

Программа культурно-массового мероприятия

Согласовано:
Руководитель программы
Ф.И.О._____

УТВЕРЖДЕННО ПРИКАЗОМ
Директора СПб ГБУК
«СПб СНДБ им. А.С. Пушкина»
от «19» августа 2024 г. № 122/1
_____ С. В. Королева

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПОТРЕБИТЕЛЯМ

1. При посещении Учреждения с целью оказание платной услуги Потребителю, льготы предоставляются в соответствии с Правилами предоставления льгот при проведении культурно-массовых мероприятий и оказании платных услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждение культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина».
2. Льготы предоставляются Потребителю при посещении ими Учреждения и распространяются на весь перечень платных услуг, в том числе на интерактивные и культурно - массовые мероприятия, экскурсии, мастер-классы и другие.
3. Льготы (право бесплатного посещения) пользователям предоставляются Учреждением при предъявлении ими документов, подтверждающих право на получение льготы:
• документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);
• документа, подтверждающего право на получение социальных услуг (удостоверение инвалида о праве на льготы, справка медико-социальной экспертизы инвалидов, подтверждающая факт установления инвалидности, и иное);
• иных документов, подтверждающих соответствие лиц той или иной категории льготников.
Льготы не суммируются.
4.Для использования права на льготу при коллективном посещении необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении льготы по оплате с приложением документов, подтверждающих право на неё. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор Учреждения рассматривает указанное заявление и в случае принятия положительного решения издаёт соответствующий приказ о предоставлении льготы по оплате услуги.
5. Льготы не предоставляются при проведении коммерческих (платных) культурно – массовых мероприятий, организуемых сторонними юридическими или физическим лицами с использованием материально – технической базы Учреждения в соответствии с заключаемыми с организаторами мероприятий договорами. В указанном случае льготы могут предоставляться организаторами мероприятий.
6. Имеют право бесплатного получения услуг (справочно-библиографическое и информационное обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем):
• инвалиды;
• участники Великой Отечественной войны, участники локальных военных конфликтов, Герои Советского Союза и герои России;
• лица, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и награжденные медалью «За оборону Ленинграда», лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
• дети, потерявшие одного из кормильцев, дети сироты, дети из многодетных семей, дети-инвалиды, дети, оставшиеся без попечения родителей;

7. Оплачивают 50% от стоимости услуги (справочно-библиографическое обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем):
• работники Учреждения (являющиеся основными работниками Учреждения) и их дети;
• пенсионеры.
8. Остальные Потребители оплачивают полную стоимость услуги (справочно-библиографическое обслуживание, копировально-множительные и переплётные работы, культурно-массовые мероприятия, прочие услуги, предоставляемые Учреждением на платной основе в соответствии с Перечнем).
9. Потребители, имеющие право на льготу, при посещении Учреждения и перед оказанием платной услуги предъявляют кассиру Учреждения документы, перечисленные в пункте 9.3. настоящего Положения.
10. Документы, подтверждающие право Потребителя на льготу, могут быть предоставлены как самим Потребителем, так и его законным представителем, действующим на основании закона или доверенности, оформленной в установленном порядке.
11. Кассир, ознакомившись с представленными Потребителем или его представителем документами, выдаёт (реализует) Потребителю, имеющему право на льготу, чек (ККМ) с указанием фактической стоимости услуги с учётом размера льготы.
12. Учреждение осуществляет отдельный учёт Потребителей, имеющих право на льготное посещение, путём ведения журнала учёта, где указывается фамилия, имя, отчество, наименование документа(-ов) и его (их) реквизитов, подтверждающих льготу, размер предоставленной льготы, номер кассового чека.
13. Информация о льготах и порядке их предоставления размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения (http://www.pushkinlib.spb.ru) в информационно-тслекоммуникационной сети Интернет.