

**Положение о платных услугах
муниципального бюджетного учреждения культуры
ЗАТО Александровск Мурманской области
«Городской историко-краеведческий музей г. Полярного»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о платных услугах муниципального бюджетного учреждения культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» (далее Учреждение) регулирует порядок планирования и организации платных услуг (выполнению работ) в муниципальном бюджетном учреждении культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» не включенных в муниципальное задание Учреждения, предоставление информации и заключения договоров по оказанию платных услуг (выполнению работ за плату), определения платы, с физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее заказчики) за оказание услуг (выполнения работ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных нужд» (в редакции 01.01.2018г.);
- Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. От 01.05.2017г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Постановлением правительства Российской Федерации от 12.02.1998г. №179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.1999г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008г. №359 «Об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно– кассовой техники»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области;

- Решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 28.01.2010г. №6 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Александровск»;

- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.03.2011г. № 505 «Об общих требованиях к определению платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярный»;

- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования ЗАТО Александровск и Мурманской области.

2. Термины и определения, используемые в Положении:

заказчик – юридическое или физическое лицо, получающее, заказывающее либо имеющее намерение получить или заказать государственную услугу;

музей – культурно-образовательное и научно-исследовательское учреждение, предназначенное для изучения, сохранения и использования памятников природы, материальной и духовной культуры, приобщения граждан к достоянию национального и мирового историко-культурного наследия;

музейная деятельность – деятельность, направленная на выявление, сохранение, изучение и публичное представление культурного достояния, включающего музейные предметы и музейные коллекции, объекты культурного и природного наследия и образцы традиционной нематериальной культуры;

музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

экскурсия – вид музейной деятельности, заключающийся в представлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, направленный на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей;

просветительская деятельность – разновидность неформального образования, совокупность информационно-образовательных мероприятий по сохранению, пропаганде и целенаправленному распространению исторических, научных знаний и иных социально значимых сведений, формирующих общую культуру человека;

просветительское мероприятие – мероприятие, направленное, на сохранение, распространение и разъяснение исторических, научных знаний и иных социально значимых сведений, удовлетворение информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры;

публикация – вид музейной деятельности, предполагающий все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

предоставление услуги – деятельность исполнителя услуги, необходимая для обеспечения выполнения услуги;

услуга – результат деятельности учреждения в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги, направленной на удовлетворение граждан, реализацию ими прав и свобод.

3. Перечень платных услуг составляется с учетом потребительского спроса и возможностей Учреждения и систематически корректируется в контексте потребности населения. Также возможна корректировка платных услуг в связи с расширением экспозиционных площадей, изменением цен на энергоносители, материалы, сырье.

4. Порядок использования средств, полученных от платных услуг, определяется директором Учреждения.

5. Выполнение настоящего положения возлагается на директора Учреждения и руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за правильностью оплаты услуг и своевременную сдачу денежных средств осуществляет ответственное лицо, назначенное директором Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ) В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Оказание заказчикам услуг (выполнение работ), не включенных в муниципальное задание Учреждения, осуществляется за плату, если иное не предусмотрено законодательством.

2. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) обеспечивается по поручению или непосредственно директором Учреждения на основании заключенных трудовых договоров/эффективных контрактов, дополнительных соглашений к ним, на основании гражданско-правовых договоров.

3. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени или за ее пределами в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4. Платные услуги пользователю могут оказывать как коллективы, так и отдельные работники Учреждения, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

5. Услуги (работы) не могут быть оказаны вместо муниципальных услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета.

3. ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

1. Стоимость на предоставляемые платные услуги определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов и по мере необходимости (не чаще одного раза в год) пересматривается с учетом

поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

2. Тарифы на платные услуги, в соответствии с нормативной правовой базой ЗАТО Александровск, утверждаются: по основным видам деятельности – Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск, по иным видам деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения – администрацией ЗАТО Александровск.

3. Учреждение вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан. Льготы отдельным категориям граждан и наименования предоставляемых льготных услуг указываются в Прейскуранте платных услуг после установления расценки на услугу.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАКАЗЧИКАМ ОБ УСЛУГАХ (РАБОТАХ) УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Информация об услугах (работах) предоставляется юридическим и физическим лицам:

- на сайте Учреждения <http://museum-polar.ru/>;
- в помещениях Учреждения.

2. Ответственным должностным лицом Учреждения за предоставления заказчикам информации об услугах (работах) является заместитель директора по основной деятельности.

3. Объем предоставляемой физическим лицам информации об услугах (работах):

- 1) наименование Учреждения;
- 2) место нахождения Учреждения;
- 3) режим работы Учреждения;
- 4) сведения о выданных лицензиях (для услуг и работ, предоставляемых в рамках видов деятельности, подлежащих лицензированию);
- 5) сведения об основных потребительских свойствах услуг (работ);
- 6) цены на услуги (работы) в рублях и условия приобретения работ, услуг, в том числе способы оплаты работ, услуг;
- 7) информация о правилах продажи услуг и работ.

4. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям информация об услугах (работах) Учреждения предоставляется по их запросам, подписанным уполномоченными лицами в объемах и сроки, определенных соответствующими запросами.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ) С ЗАКАЗЧИКАМИ

1. Услуги (работы) предоставляются любому обратившемуся за их оказанием заказчику при наличии в Учреждении материальных и организаторских возможностей для их оказания. Платные услуги предоставляются потребителям на основании письменных договоров или бланков строгой отчетности (квитанции установленной формы, билеты, абонементы, экскурсионные путевки).

Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим заказчиком в отношении заключения договора об оказании услуги (выполнении работы), за исключением случаев, предусмотренных законом или иными правовыми актами. Перечень заказчиков, имеющих право на:

1) Льготное (бесплатное) предоставление услуг (работ) при предъявлении подтверждающего документа:

- инвалидов I и II группы;
- лицам, не достигшим 16 лет;
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы;
- Сотрудникам музеев Российской Федерации, членам ИКОМ (Международный совет музеев);
- Тифлосурдопереводчикам при сопровождении инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения, а также другим лицам, сопровождающим инвалида, если инвалид не может обходиться без их помощи;
- Проходящим военную службу по призыву.
- Каждую последнюю субботу месяца курсантам российских высших учебных заведений, обучающихся по основным профессиональным программам очной, заочной и вечерней форм обучения, несовершеннолетним от 16 лет, членам многодетных семей.

2) Льготное (платное) предоставление услуг (работ) при предъявлении подтверждающего документа:

- Курсантам;
- Студентам;
- Членам многодетных семей;
- Несовершеннолетним от 16 лет;
- Пенсионерам.

2. Договоры оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками (далее договоры) заключаются в соответствии с достигнутыми Учреждением и заказчиками договоренностями в письменной форме (Приложение №1) за исключением случаев, когда:

- 1) законодательством предусмотрено нотариальное удостоверение договора;
- 2) законодательством предусмотрена обязательная государственная регистрация договора;
- 3) оказываются услуги (выполняются работы), исполняемые при самом заключении договора (сделки совершаются устно);
- 4) законодательством предусмотрено применение для оформления договора бланков строгой отчетности.

3. Ответственное за заключение договоров должностное лицо Учреждения назначается директором.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» оказывает следующие платные услуги населению:

Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа через:

1. Обслуживание индивидуальных посетителей;
2. Экскурсионное обслуживание по основной экспозиции музея;
3. Экскурсионное обслуживание по временной экспозиции;
4. Экскурсионное обслуживание по городу;
5. Экскурсионное обслуживание по отделу военной техники;
6. Экскурсионное обслуживание в Детском открытом музее;
7. Проведение культурно-просветительских мероприятий:
 - Без использования дидактического и фондового материала;
 - С использованием дидактического и фондового материала;
 - Выездные мероприятия для организованных групп;
 - Интерактивные мероприятия.
8. Фото и видеосъемки фондовых материалов;
9. Организация совместных выставок с различными предприятиями, организациями и частными лицами на договорной основе;
10. Ксерокопирование и сканирование фондовых материалов;
11. Библиотечное обслуживание;
12. Адресные консультации по краеведению;
13. Составление письменных справок;
14. Размещение выездных выставок в учреждениях и организациях ЗАТО Александровск.

7. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

1. При расчетах за обслуживание индивидуальных посетителей применяются бланки входных билетов (код формы ОКУД 0793001);
2. При расчетах за экскурсионное обслуживание применяются экскурсионные путевки (код формы по ОКУД 0793007);
3. При расчетах за услуги фото - и видеосъемки фондовых материалов, ксерокопирование фондовых материалов, работу с музейными каталогами, справочным материалом, адресные консультации по краеведению, рецензирование, составление письменных справок по разным вопросам применяются квитанции (форма №10 по ОКУД 0504510);
4. При расчетах за абонемент применяется квитанция (код формы ОКУД 0793005);
5. При заключении договоров на экскурсионное обслуживание групп оплата производится путем безналичных перечислений;
6. Собранные и перечисленные денежные средства зачисляются на расчетный счет Учреждения;
7. Экскурсионное обслуживание производится сотрудниками музея согласно графика, утвержденного директором;
8. Ксерокопирование, а так же фото и видеосъемка фондовых материалов производится сотрудниками учетно-фондового отдела по запросу в течение месяца;
9. Срок составления письменных справок и рецензирование материалов устанавливается в зависимости от сложности по договоренности с заказчиком, но не более одного месяца. Оплата производится заказчиком при получении справок.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок исполнения и приема услуг (работ) по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг (работ) регулируется договорными условиями и гражданским законодательством, а в случаях заключения договоров с физическими лицами – законодательством о защите прав потребителей.

2. Доходы от оказания платных услуг используются в соответствии с уставными целями и задачами Учреждения.

3. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств от оказания платных услуг путем утверждения в уставном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Начало действия настоящего положения

« ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР №_____

о предоставлении платных услуг муниципальным
бюджетным учреждением культуры ЗАТО Александровск Мурманской области
«Городской историко-краеведческий музей г. Полярного»

г.Полярный

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного», в лице директора Коськиной Валентины Николаевны, именуемая в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(полностью Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие платные услуги _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги в соответствии с действующим на момент подписания договора прейскурантом цен.

1.2. Срок выполнения услуг с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема передачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставить Заказчику информацию о порядке оказания платных услуг, в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте.

2.1.2. Выполнить услугу с надлежащим качеством и в полном объеме в сроки, установленные настоящим договором.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать своевременной и полной оплаты оказанных услуг.

2.2.2. Отказать в выполнении услуги, если предоставленный материал или действия Заказчика противоречат законодательству по защите информации, защите прав детей, противодействию экстремисткой деятельности или нарушают интересы других граждан.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Предоставить Исполнителю необходимые для работы материалы. 2.3.2. оплатить стоимость оказанной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего договора в течение трех рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи выполненных услуг.

2.3.3. Соблюдать правила пожарной безопасности.

2.3.4. Возместить ущерб причиненный имуществу Исполнителя.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Проверять качество услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. Отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

III. Порядок расчетов

3.1 Стоимость услуги определяется действующим на момент подписания договора прейскурантом цен составляет _____ (руб.коп.)

3.2 Оплата производится _____
(путем внесения наличных денег/ по безналичному расчету)

IV. Ответственность сторон

4.1 Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

V. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу. У каждой из сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.

VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

184653, г. Полярный, ул. Моисеева д.3

ИНН 5116001531/КПП 511601001

УФК по Мурманской области

(МБУК ГИКМ)

л/сч. 20496Ц22760

Отделение Мурманск г. Мурманск

БИК 044705001

р/сч.40701810800001000009

Директор МБУК ГИКМ

_____ В.Н.Коськина

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ № _____

Оказанных услуг по договору от « ____ » _____ 20 г. № _____

г. _____

« ____ » _____ 20 г.

Мы, представитель Исполнителя в лице директора МБУК ГИКМ Валентины Николаевны Коськиной с одной стороны, и представитель Заказчика _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили и подписали настоящий акт о том, что Исполнитель оказал услуги в соответствии с условиями Договора от « ____ » _____ 20 г. № _____, а именно:

№	Оказанные услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)

Услуги оказаны Исполнителем в полном объеме, качественно, в срок и подлежат оплате в размере: _____
(сумма прописью)

Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

Исполнитель:
Директор МБУК ГИКМ
_____ В.Н.Коськина

Заказчик:

М.П.