

**Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Тюменского муниципального района»**

ПРИКАЗ

04 августа 2023г.

№ 47-ОД

*Об утверждении Положения о порядке
предоставления платных услуг в
МАУК ЦБС ТМР*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.1992г. № 3612-1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг, предоставляемых в МАУК ЦБС ТМР согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Положение о платных услугах, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района», утвержденное приказом МАУК ЦБС ТМР от 09.11.2021 № 77-ОД, приказ МАУК ЦБС ТМР от 17.10.2022г. № 67/1 – считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Ф. Арутюнян

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления платных услуг, предоставляемых
в Муниципальном автономном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система
Тюменского муниципального района»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее – Учреждение), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
- Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Устава МАУК ЦБС ТМР;
- Правил пользования библиотекой;
- Настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления платных услуг в сфере библиотечного обслуживания.

1.4. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением дополнительно к основной деятельности и не влечет за собой снижения объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

1.5. Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам в соответствии с их потребностями и на добровольной основе, за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.6. Деятельность по оказанию платных услуг относится к приносящей доход деятельности Учреждения.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
«**Учреждение**» — Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района».

«**Потребитель**» — физические и юридические лица, получающие платные услуги в Учреждении.

«**Исполнитель**» — Учреждение, предоставляющее платные услуги.

«**Платные услуги**» — услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

«**Прибыль**» - сумма превышения доходов, полученных от оказания платных услуг над расходами по их оказанию после начисления и уплаты налога на прибыль и других налогов в соответствии с действующим налоговым законодательством.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджетов всех уровней.

2.2. Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», приведенного в Приложении №1 к Положению о платных услугах.

2.3. Оказание платных услуг Учреждением не является предпринимательской деятельностью, т. к. средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

2.4. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

2.5 Платные услуги предоставляются структурными подразделениями МАУК ЦБС ТМР с целью:

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;

— развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

2.6. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, не допускается снижение уровня доступности и качества социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

2.7. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2.7.1. На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (правила).

2.8. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами Учреждения согласно Приложения №5 «Методика расчета платных услуг» к Положению о платных услугах, а также в соответствии с действующим законодательством, в том числе «Об авторском праве и смежных правах» Российской Федерации и варьируется в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т. д.).

2.9. Оплата за платные услуги Учреждения осуществляется потребителем, и порядок её оформления приведен в Приложении №4 «Порядок ведения кассовых операций» к Положению о платных услугах.

2.10. Полученные Учреждением средства от платных услуг учитываются на расчетном счете Учреждения и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

2.11. Учреждение имеет право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению.

2.12. Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут оказывать как коллективы, так и отдельные работники Учреждения, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

2.13. Коллектив, отдельные работники или специалисты, оказывающие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.

2.14. Разработка документации по платным услугам: методика расчета цены платной услуги, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

- 2.15. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет библиотекарь, оказывающий платную услугу.
- 2.16. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью Учреждения по осуществлению платных услуг организует директор Учреждения совместно с главным бухгалтером Учреждения.
- 2.17. Учреждение организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, перечень и цены на платные услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.
- 2.18. Платные услуги, предоставляемые Учреждением, могут быть долгосрочные и разовые.
- 2.19. На платные услуги Учреждения, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.
- 2.20. На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.
- 2.21. При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с потребителями исполнителям необходимо учитывать следующее:
- пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантам почтовых организаций;
 - при оказании услуги по заявкам с выездом на место, потребителем оплачивается стоимость проезда;
 - аренда помещений библиотеки предоставляется потребителю только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем;
 - другое.
- 2.22. Учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам.

3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

- 3.1. Договора и заявки в Учреждении оформляются сотрудником, оказывающим платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.
- 3.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от потребителя, в Учреждении ведутся учетные документы (кассовая книга, реестр сдачи денежных документов, дневники учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т. д.).
- 3.3. Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет Учреждения или отдана наличными

средствами сотруднику, оказавшему платную услугу с выдачей квитанции (ф.0504510), являющейся бланком строгой отчетности.

3.4. Прейскурант платных услуг, приведен в Приложении № 2 к Положению о платных услугах и может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Средства, полученные от платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

4.2. Средства, полученные от платных услуг, распределяются согласно Приложения № 3 к Положению о платных услугах.

5. ВЗАИМНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;
- выбирать способ исполнения услуг;
- в установленном действующим законодательством порядке получать компенсацию от Потребителя в случае порчи имущества Учреждения;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

5.2. Исполнитель обязан:

- обеспечить потребителей необходимой и достоверной информацией о платных услугах, разместив её в удобном для обозрения месте;
- не навязывать Потребителю предоставление дополнительных услуг, а также не обуславливать приобретение одних услуг обязательным приобретением других;
- выполнять услуги с высоким качеством в полном объеме, в том числе и по договору;
- осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг;
- возмещать материальный и моральный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания услуг;
- обеспечивать оказание платных услуг в помещении, соответствующем требованиям санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и техники безопасности;
- предупреждать об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью людей или имуществу в процессе оказания услуг.

5.3. Потребитель имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от Исполнителя качественного выполнения услуг;
- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные услуги, оказанные без его согласия;
- выбирать исполнителя услуг;

- расторгать договоры об оказании услуги в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и понесенные убытки, причинённые расторжением договора;
- на безопасность услуги;
- получать компенсацию вреда, причиненного исполнителем вследствие не обеспечения безопасности осуществления услуги.

5.4. Потребитель обязан:

- своевременно оплачивать оказанные услуги;
- соблюдать общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- согласовывать все условия договора об оказании услуг с исполнителем;
- принимать выполнение услуги (их результат) в сроки и в порядке, предусмотренным договором;
- возмещать убытки исполнителю услуг в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и независимым, от причин исполнителя.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Учреждение оказывает платные услуги потребителю в соответствии со своим Уставом Учреждения.

6.2. Учреждение вправе оказывать платные услуги:

- при наличии самостоятельного расчетного счета в учреждениях банка;
- через расчетный счет иной организации на основании договора, определяющего порядок и условия совместного оказания платных услуг.

6.3. Платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности, в том числе на основании договора.

6.4. Учреждение обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о месте нахождения Учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы, перечне платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

6.5. Предоставление платных услуг оформляется договором с потребителем или иным документом, которым регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

6.6. При организации платных услуг Учреждение устанавливает льготы для отдельных категорий населения.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

7.1. Установление льгот отдельным категориям граждан устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

7.2. Учреждение самостоятельно определяет виды, перечень льготных категорий получателей дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Должностные лица Учреждения за нарушение настоящего положения, а также неосуществление должного контроля за порядком предоставления и качеством платных услуг могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность за организацию и качество платных услуг в Учреждении несет руководитель Учреждения.

8.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения Исполнитель и Потребитель услуг несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прейскурант платных услуг, предоставляемых МАУК ЦБС ТМР

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги на одного пользователя (руб.)
1	Набор текста на компьютере: (размер шрифта 14, Полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см): - текста на русском языке - текста со вставкой графических файлов, формул и специальных символов - текста на иностранном языке	1 страница (А4)	25 руб. 40 руб. 80 руб.
2	Компьютерное редактирование: - текстового документа (реферат, дипломная, курсовая работа) - изображения	1 страница (А4)	10 руб. 30 руб.
3	Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 страница (А4)	10 руб.
4	Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 страница	30 руб.
5	Ксерокопирование документов - формат А4 - формат А3	1 страница	5 руб. 10 руб.
6	Распечатка информации на принтере: - Черно-белая печать - Полноцветная печать	1 страница (А4)	10 руб. 30 руб.
7	Сканирование текста - без распознавания - с распознаванием текста - изображения - с записью на эл. носитель.	1 страница (А4)	20 руб. 25 руб. 30 руб. 30 руб.
8	Переплет листовых материалов (пружинный механизм, без обложки): - 10мм до 20 листов - 12мм до 40 листов - обложка переплета		20 руб. 35 руб. 30 руб.
9	Ламинирование: Формат А4 Формат А3 Формат А5	1 лист	28 руб. 55 руб. 22 руб.
10	Разработка макета по заявкам пользователей: 1. бланков, поздравлений, буклетов, визиток 2. выставки: 2.1. Заголовок 80см.*10 см. Цитата к выставке 30см. *20 см. Разделители	1 макет	100 руб. 150 руб. 70 руб. 50 руб.

11	Изготовление брошюр, буклетов для сторонних организаций, учреждений	1 издание	Цена договорная
12	Запись произведения (отрывка произведения), информации на электронный носитель пользователя (не производится запись (создание копии) в цифровой форме с возможностью ее выноса за пределы помещения библиотеки)	1 носитель	10 руб.
13	Открытие собственного электронного ящика		20 руб.
14	Отправка электронного письма		20 руб.
15	Отправка документа по факсу: - межпоселенческие - междугородные - международные	1 стр.	20 руб. 40 руб. 80 руб.
16	Выполнение библиографических справок: - редактирование библиографического списка заказчика; - составление библиографических списков и справок по разовым запросам.	1 название 1 название	10 руб. 10 руб.
17	Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более 30 мин., она переходит в разряд платной)	1 справка	30 руб.
18	Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ	20 руб.
19	Поиск информации в Интернете сотрудником библиотеки	1 час	50 руб.
20	Составление библиографического описания	1 документ	10 руб.
21	Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие	Цена договорная
22	Проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг	1 мероприятие	Цена договорная
23	Организация выездной книжной выставки для сторонних организаций, учреждений: с обзором без обзора	1 выставка	Цена договорная Цена договорная
24	Индивидуальные консультационные услуги сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час/1 чел.	50 руб.
25	Реализация неиспользуемой литературы после списания		Цена договорная
26	Размещение рекламных афиш, объявлений на информационных стендах, кафедрах, столах МАУК ЦБС ТМР	1 материал в неделю	200 руб.
27	Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)		Цена договорная
28	Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек		Цена договорная
29	Организация и проведение мероприятий	1 посещение/	Цена договорная

	(выставок, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, викторин, праздничных мероприятий, тематических вечеров, акций, интерактивных площадок и т.д.), в том числе по договорам с юридическими и физическими лицами	1 мероприятие	
30	Предоставление библиотечной техники в стенах МАУК ЦБС ТМР для проведения мероприятий сторонними организациями, учреждениями, физическими лицами компьютер проектор экран телевизор акустическая система микрофон	1 единица/1 час	100 руб. 150 руб. 50 руб. 100 руб. 100 руб. 50 руб.
31	Разработка макета мультимедийной информации для сопровождения мероприятий - видеоролик - Слайдшоу (презентация power point)	1 макет 1 слайд	800 руб. 10 руб.
32	Предоставление места для фото-видеосъемок интерьеров, книжных коллекций	1 час	500 руб.
33	Разработка сценариев, программ, методических, библиографических материалов		Цена договорная

Настоящий прейскурант не является публичной офертой.

Установление льгот отдельным категориям граждан осуществляется на основании Положения о платных услугах, предоставляемых МАУК ЦБС ТМР, утвержденного приказом от 01.01.2015г. № 5/1-О (с изменениями от 09.12.2017г., 03.05.2018г., 01.02.2019г.)

Перечень платных услуг, предоставляемых МАУК ЦБС ТМР

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения
1	Набор текста на компьютере: (размер шрифта 14. Полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см): - текста на русском языке - текста со вставкой графических файлов, формул и специальных символов - текста на иностранном языке	1 страница (А4)
2	Компьютерное редактирование: - текстового документа (реферат, дипломная, курсовая работа) - изображения	1 страница (А4)
3	Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 страница (А4)
4	Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 страница
5	Ксерокопирование документов - формат А4 - формат А3	1 страница
6	Распечатка информации на принтере: - Черно-белая печать - Полноцветная печать	1 страница (А4)
7	Сканирование текста - без распознавания - с распознаванием текста - изображения - с записью на эл. носитель.	1 страница (А4)
8	Переплет листовых материалов (пружинный механизм, без обложки): - 10мм до 20 листов - 12мм до 40 листов - обложка переплета	1 переплет
9	Ламинирование: Формат А4 Формат А3 Формат А5	1 лист
10	Разработка макета по заявкам пользователей: 1. бланков, поздравлений, буклетов, визиток 2. выставки: 2.1. Заголовок 80см.*10 см. Цитата к выставке 30см. *20 см. разделители	1 макет
11	Изготовление брошюр, буклетов для сторонних организаций, учреждений	1 издание
12	Запись произведения (отрывка произведения), информации на электронный носитель пользователя (не производится запись (создание копии) в цифровой форме с возможностью ее выноса за	1 носитель

	пределы помещения библиотеки)	
13	Открытие собственного электронного ящика	1 э/ящик
14	Отправка электронного письма	1 файл
15	Отправка документа по факсу: - межпоселенческие - междугородние - международные	1 стр.
16	Выполнение библиографических справок: - редактирование библиографического списка заказчика; - составление библиографических списков и справок по разовым запросам.	1 название 1 название
17	Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более 30 мин., она переходит в разряд платной)	1 справка
18	Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ
19	Поиск информации в Интернете сотрудником библиотеки	1 час
20	Составление библиографического описания	1 документ
21	Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие
22	Проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг	1 мероприятие
23	Организация выездной книжной выставки для сторонних организаций, учреждений: с обзором без обзора	1 выставка
24	Индивидуальные консультационные услуги сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час/1 чел.
25	Реализация неиспользуемой литературы после списания	1 кг.
26	Размещение рекламных афиш, объявлений на информационных стендах, кафедрах, столах МАУК ЦБС ТМР	1 материал в неделю
27	Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)	1 материал в месяц
28	Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек	1 мероприятие
29	Организация и проведение мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, викторин, праздничных мероприятий, тематических вечеров, акций, интерактивных площадок и т.д.), в том числе по договорам с юридическими и физическими лицами	1 посещение/ 1 мероприятие
30	Предоставление библиотечной техники в стенах МАУК ЦБС ТМР для проведения мероприятий сторонними организациями, учреждениями, физическими лицами: компьютер проектор экран телевизор акустическая система микрофон	1 единица/1 час
31	Разработка макета мультимедийной информации для сопровождения мероприятий - видеоролик - Слайдшоу (презентация power point)	1 макет 1 слайд

32	Предоставление места для фото-видеосъемок интерьеров, книжных коллекций	1 час
33	Разработка сценариев, программ, методических, библиографических материалов	1 сценарий 1 материал

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Денежные средства, полученные учреждением от оказания платных услуг, распределяются по итогам финансового года:

- 30% - на материальные затраты и хозяйственные расходы (в т.ч. коммунальные расходы: электроэнергия, устанавливается в размере 2%), а также уплату налога УСН;
- 70% на заработную плату и начисления на неё, в том числе:
 - 5% директору от заработной платы;
 - 2% главному бухгалтеру от заработной платы;
 - 63% сотрудникам, оказывающим платные услуги.

Оплата материальных затрат и хозяйственных расходов производится в декабре текущего года по счетам указанного месяца.

Оплата электроэнергии производится поставщику, обслуживающего здание, расположенное по адресу п.Винзили ул.Гагарина д.7 ст.1.

Уплата налога УСН производится поквартально.

Выплаты заработной платы директору производятся на основании служебных записок в течение текущего года.

Выплата заработной платы и начисления на неё сотрудникам, оказывающим платные услуги, будет осуществляться в 1 квартале следующего года.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Настоящий порядок определяет правильность ведения кассовых операций, хранения и сдачи наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МАУК ЦБС ТМР, именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Порядок разработан в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на сотрудников Учреждения (библиотекарь, главный библиотекарь, бухгалтер), с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Учреждения.

2. Кассовые документы

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу Учреждения, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером;
- квитанция (ф. 0504510) применяется для приема наличных денежных средств, полученных от потребителей за платные услуги (работы);
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем Учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Кассовые документы оформляются:

- на бумажном носителе библиотекарем от руки;
- бухгалтером в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8.3».

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

В бухгалтерии лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера. Документы, на основании которых составлены указанные ордера, квитанции (ф.0504510), на основании которых сформирован лист кассовой книги подшиваются в журнал операций по счету «Касса» №1.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности и брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличных денежных средств

Прием наличных денежных средств за платные услуги (работы) от физических лиц (потребителей) производится в каждой библиотеке по квитанции (ф. 0504510), которая является в Учреждении бланком строгой отчетности (БСО). Квитанция заполняется библиотекарем Учреждения от руки, четко и разборчиво, исправления недопустимы. Физическим лицам (потребителям) предоставляются оригиналы квитанций. Копии квитанций, оформленных в течение дня, библиотекарь регистрирует в реестре сдачи денежных документов.

Порядок приема наличных денежных средств и выдача квитанции потребителям при оплате услуг (работ):

1. Библиотекарь заполняет бланк квитанции, за исключением места для личной подписи.
2. Получает от потребителя денежные средства.
3. Называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента.
4. Подписывает квитанцию.
5. Называет сумму сдачи и выдает ее потребителю вместе с оригиналом квитанции (ф.0504510), при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно. Копия квитанции остается у библиотекаря Учреждения.

Библиотекари сдают наличные денежные средства главному библиотекарю при наполнении лимита кассы но, не реже одного раза в месяц вместе с копиями квитанций и реестром сдачи денежных документов.

Главные библиотекари сдают собранную выручку от библиотекарей в кассу Учреждения вместе с копиями квитанций и реестром сдачи денежных документов. В бухгалтерии приход наличных денежных средств ведется от лица главных

библиотекарей по приходному кассовому ордеру на основании Акта об оказании услуг общей суммой. Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск печати Учреждения и отдает квитанцию вносителю денежных средств. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денежных средств довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств.

Для приема наличных денег в кассу Учреждения составляется приходный ордер. При получении приходного ордера бухгалтер проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

В бухгалтерии Учреждения формируется одна кассовая книга. Сдача наличных денежных средств в банк производится при наполнении лимита кассы но, не реже одного раза в месяц.

4. Порядок хранения кассовых документов и контроль за их использованием

Руководитель учреждения обязан создать условия, обеспечивающие сохранность кассовых документов. Квитанции и денежные средства хранятся в библиотеках в специальных металлических ящиках, закрываемых на ключ вне зоны доступа посетителей библиотеки и исключающих их порчу и хищение.

С работниками, которым поручается получение, хранение, учет и выдача квитанций (БСО), а также прием от потребителей (физических лиц) наличных денежных средств по квитанциям, руководитель Учреждения заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Главные библиотекари получают чистые бланки квитанций (ф.0504510) в бухгалтерии Учреждения с оформлением Требования-накладной (ф.0504204), в которой указываются серии и номера выданных квитанций. Далее главные библиотекари раздают эти квитанции библиотекарям.

В день сдачи копий квитанций в бухгалтерию Учреждения сдаются также и испорченные бланки квитанций. Испорченные бланки квитанций перечеркиваются и прилагаются за тот день, в котором они были испорчены.

Копии квитанций и испорченные бланки упаковываются и хранятся не менее пяти лет со дня их использования (порчи).

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЦЕНЫ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ В РАСЧЕТЕ НА ОДНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Методика расчета цены на платные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованной библиотечной системой Тюменского муниципального района» (далее – Учреждение) на платной основе (далее - Методика), разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом РФ 09.10.1992 №3612-1 (далее Основы законодательства о культуре);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона РФ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Положение об основах хозяйственной деятельности и формирования организаций культуры и искусства, утвержденное постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 №609 (далее-Положение №609).

1.2. Действие настоящей Методики определяет порядок расчета цен на платные услуги в учреждении.

1.3. Данная Методика предназначена для:

- введения механизма формирования цен на платные услуги, оказываемые учреждением;
- обеспечения возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;

- обеспечения условий для окупаемости затрат учреждения на оказание платных услуг помимо основной деятельности, определяющих статус учреждения;
- сочетания экономических интересов учреждения и пользователей услуг.

1.4. Цены на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом возможности развития и совершенствования основной деятельности и материальной базы учреждения.

2. Основные понятия и определения

Культура - исторически сложившийся уровень развития общества, творческих сил и способностей человека, выраженный в типах и в формах организации жизнедеятельности людей, а также создаваемых ими материальных и духовных ценностей.

Сфера культуры - область применения культурной деятельности.

Культурная деятельность в Тюменской области - деятельность по созданию, сохранению, распространению и освоению культурных ценностей в целях развития культуры и искусства, а также самореализации личности, художественно-эстетическое и музыкальное образование и воспитание.

Учреждение культуры в Тюменской области - юридическое лицо, зарегистрированное на территории Тюменской области, осуществляющее культурную деятельность в качестве основной деятельности и действующее в организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

Услуга учреждений культуры – деятельность, результаты которой реализуются и потребляются в процессе осуществления культурной, творческой и досуговой деятельности учреждения культуры.

Платные услуги учреждений культуры:

- услуги, оказываемые учреждениями в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе, имеющие социально-культурную значимость для развития Тюменской области (базовые),

- услуги, оказываемые учреждениями в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на расширение спектра предлагаемых услуг и на увеличение доходов, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные).

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги в сфере культуры.

Общеучрежденческий персонал учреждения – работники учреждения, обеспечивающие деятельность учреждения культуры (администрация, бухгалтерия, хозяйственные и прочие вспомогательные службы).

Прибыль на услугу - представляет собой превышение цены на услугу в сфере культуры над ее себестоимостью (без налогов и сборов, не относящихся на себестоимость).

Пользователь - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие платные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие услуги лично.

Исполнитель – учреждение, оказывающее платные услуги, а также другие юридические и физические лица, занимающиеся индивидуальной деятельностью, закрепленной договором с учреждением.

Средства на развитие материальной базы учреждения (прибыль) - это сумма средств, направляемых на развитие материальной базы и совершенствование основной деятельности, которая устанавливается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из потребности.

Цена платной услуги - это сумма денежных средств, которую уплачивает пользователь за предоставляемую исполнителем услугу.

Рентабельность услуги - представляет собой соотношение прибыли и себестоимости.

Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставлять пользователям необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости.

3. Основные задачи

Основными задачами введения единой методики определения платы на оказание платных услуг, оказываемых учреждениями являются:

- 3.1. Оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые учреждениями сферы культуры.
- 3.2. Обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения.
- 3.3. Повышение эффективности работы учреждений.
- 3.4. Обеспечение ценовой доступности услуг учреждений для всех слоев населения в рамках государственной (региональной) политики в сфере культуры.
- 3.5. Стимулирование внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышения качества оказываемых услуг.

4. Основные положения по расчету затрат на платные услуги

4.1. Формирование цены на платные услуги основано на принципе частичного возмещения затрат учреждения на оказание платных услуг, при котором цена складывается на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов.

4.2. При расчете цены услуги на одного пользователя учитывается уровень спроса, конкуренции.

4.3. В себестоимость платной услуги в расчете на одного пользователя включаются не только прямые затраты (заработная плата исполнителей, определенная штатным расписанием учреждения; начисления на заработную плату; материальные затраты), но и соответствующая доля общехозяйственных и управленческих расходов.

4.4. В цену на платную услугу включается налог (УСН) необходимый при составлении калькуляции на платную услугу. Он составляет 6 % от себестоимости платной услуги.

5. Расчет себестоимости платных услуг.

Цены на услуги, предоставляемые учреждением пользователям, устанавливаются на основе плановых калькуляций.

Себестоимость платных услуг, оказываемых учреждением, включает два вида расходов (ст. 318 Налогового кодекса РФ): прямые ($R_{пр}$) и накладных ($R_{накл}$) и рассчитывается по формуле

$$C = R_{пр} + R_{накл}$$

Учреждение самостоятельно определяет перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ и оказанием услуг, для целей налогообложения.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги:

а) Расходы на оплату труда основного персонала определяются в соответствии со ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации.

Численность, квалификационно-должностной состав работников учреждения, месячные должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, тарифные ставки по оплате труда рабочих определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.
- другие виды выплат, произведенные в пользу работника, предусмотренные трудовым договором.

Расчет расходов на оплату труда производится с учетом годового фонда рабочего времени по каждой категории основного персонала и времени оказания платной услуги.

б) Начисления на оплату труда включают расходы на оплату страховых взносов:

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.5 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний");

- в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ст.420 Налогового кодекса Российской Федерации).

в) Материальные затраты (ст. 254 Налогового кодекса Российской Федерации) включают расходы на приобретение инвентаря, оборудования и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом. Данные затраты учитываются по ст. 340 классификации операций сектора государственного управления.

Материальные затраты рассчитываются на основе фактических данных за предшествующий период, а при отсутствии данного вида услуг в предшествующем периоде можно использовать планово-нормативные показатели на плановый период (год).

К накладным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемые учреждением в течение отчетного периода (ст. 318 Налогового кодекса Российской Федерации).

Величина накладных расходов определяется по формуле:

$$R_{\text{накл}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} + \text{Н}_{\text{оу}} + P_x + A_z + R_{\text{проч}},$$

Накладными расходами, при оказании услуг в сфере культуры являются:

а) Расходы на оплату труда общеучрежденческого персонала ($\text{ФОТ}_{\text{оу}}$) включают заработную плату общеучрежденческого персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

б) Начисления на оплату труда ($\text{Н}_{\text{оу}}$) включают расходы на оплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Данные затраты учитываются по ст. 210 экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

в) Хозяйственные расходы (Рх) включают затраты на материалы для хозяйственных целей, на канцелярские товары, на текущий ремонт, коммунальные расходы и определяются либо по фактическим данным предшествующего года, либо в соответствии с планом работы на будущий год.

г) Прочие расходы (Рпроч) также определяются по фактическим данным предшествующего года, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных в соответствии с планом работы на будущий год.

Прочие расходы могут включать:

1). Расходы по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности.

2). Расходы на подготовку и переподготовку кадров, если:

- соответствующие услуги оказываются российскими образовательными учреждениями, получившими государственную аккредитацию (имеющими соответствующую лицензию), либо иностранными образовательными учреждениями, имеющими соответствующий статус;

- подготовку (переподготовку) проходят работники, состоящие в штате;

- программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого или переподготавливаемого специалиста в этой организации в рамках оказания платной деятельности учреждения.

3). Расходы на рекламу, непосредственно не связанные с оказанием услуги: расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети; расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов; расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о платных услугах.

Расходы на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы.

Если платная услуга оказывается на территории государственного учреждения сферы культуры, то часть общехозяйственных расходов, эксплуатационных расходов и стоимости коммунальных услуг может быть отнесена на цену данной платной услуги. Величина данного показателя в составе цены платной услуги устанавливается для каждого вида платной услуги индивидуально.

4). Другие расходы.

В себестоимость конкретной 1-ой платной услуги накладные расходы могут быть включены пропорционально прямым расходам, приходящимся на платную услугу через расчетный коэффициент накладных расходов (Ккр):

$$R_{\text{накл}} = R_{\text{пр}} \cdot K_{\text{кр}},$$

где

$R_{\text{ксов}}$ - величина накладных расходов, включаемых в себестоимость конкретной 1-ой платной услуги;

$R_{\text{пр}}$ - величина прямых расходов, включаемых в себестоимость 1-ой платной услуги;

$K_{\text{накл}}$ - коэффициент накладных расходов, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым расходам.

Коэффициент накладных расходов ($K_{\text{накл}}$) рассчитывается по фактическим данным предшествующего периода, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных за предшествующий период в соответствии с планом работы на будущий год по формуле:

$$K_{\text{накл}} = \text{сумма } R_{\text{накл}} / \text{сумма } R_{\text{пр}},$$

где

сумма $R_{\text{накл}}$ - сумма накладных расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год;

Сумма $R_{\text{пр}}$ - сумма прямых расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год.

При изменении объективных условий, способствующих повышению комфортности и качества оказываемых услуг, ранее установленные цены могут быть пересмотрены (при повышении заработной платы исполнителей, изменение уровня потребительского спроса, затрат на оказание услуг и. д.).

Для формирования цены на платные услуги применяются следующие виды документов:

- «Положение о платных услугах, предоставляемых МАУК ЦБС ТМР»;
- «Перечень платных услуг» (Приложение №1 к Положению о платных услугах);
- «Справка о расчетном коэффициенте накладных расходов» (Приложение №1 к Методике расчета цены платной услуги);
- «Справка о размере заработной платы исполнителей платной услуги» (Приложение №2 к Методике расчета цены платной услуги);
- «Справка об использовании норматива времени на каждую выполняемую услугу» (Приложение №3 к Методике расчета цены платной услуги);

- «Протокол ведения хронометража рабочего времени при выполнении платных услуг» (Приложение №4 к Методике расчета цены платной услуги);
- «Расчет стоимости материальных запасов для определения стоимости платных услуг» (Приложение №5 к Методике расчета цены платной услуги);
- «Калькуляция на каждую предоставляемую пользователям услугу» (Приложение №6 к Методике расчета цены платной услуги).

Прибыль - это сумма Величины основной зарплаты со страховыми взносами и Накладных расходов, умноженная на норматив рентабельности (выражается в %)

Норматив рентабельности – это коэффициент прибыли, установленный учреждением для достижения прибыльности производимых услуг и необходимый при составлении калькуляции на платную услугу.

Общая стоимость услуги = Полная себестоимость + Прибыль

Себестоимость представляет собой сумму трудовых и материальных затрат на единицу продукции.

Полная себестоимость = Величина заработной платы со страховыми взносами + Накладные расходы

В случае, когда рассчитанная цена не удовлетворяет потребительский спрос, учреждение вправе в соответствии со ст.52 «Основы законодательства РФ о культуре» самостоятельно установить цену в соответствии со спросом пользователей.

На некоторые виды услуг (например, если пользователям предоставляются культурно-досуговые услуги, услуги дополнительного образования с привлечением специалистов на договорной основе; проведение творческих мероприятий, мастер-классов, а также размещение рекламы пользователей, кино-, фото-, видеосъемка и других услуг вне рамок муниципального задания), учреждение вправе самостоятельно установить договорную цену, приемлемую на рынке услуг подобного характера, и закрепленную договором в соответствии со спросом пользователей.

При осуществлении редакционно-издательской, полиграфической, оформительской деятельности и т.п., расчет цены производится на основании действующих в учреждении нормативов (в т.ч. действующего прейскуранта), а также дополнительных прямых затрат и общехозяйственных и управленческих расходов.

Учреждение вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан.

6. Дискриминация цен на платные услуги

Для обеспечения экономической доступности услуг культуры для пользователей и учитывая специфику формирования спроса на различные виды платных услуг, учреждение может устанавливать различные цены на одну и ту же услугу (ценовая дискриминация).

Применение пониженной цены допустимо, если предполагается, что экономический эффект достигается за счет привлечения большего числа пользователей, или для уменьшения цены в целях стимулирования потребления базовых платных услуг с минимальным набором потребительских свойств (посещение выставочных экспозиций без экскурсионного сопровождения), дотирования менее престижных видов услуг за счет применения понижающих коэффициентов к усредненной цене.

При оказании услуг в срочном порядке, или выполнение которых носит разовый, нестандартный характер, к ценам могут применяться повышающие коэффициенты.

Цена платной услуги с учетом коэффициента дискриминации определяется как произведение себестоимости платной услуги в расчете на одного пользователя и коэффициента дискриминации.

Коэффициент рассчитывается учреждением самостоятельно.