

финансируемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Платные услуги могут оказываться только с согласия Потребителя. Отказ Потребителя от предоставления платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг, оказываемых в рамках основной деятельности Учреждения.

1.6. Учреждение формирует и утверждает Прайс-лист платных услуг и Смету расходов по платным услугам.

1.7. Учреждение самостоятельно рассчитывает цены на платные услуги.

1.8. Учреждение обязано своевременно и в доступном месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую, достоверную и актуальную информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте и в сети Интернет), включающую:

- наименование, место нахождения, адрес и телефон Учреждения;
- Устав Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- Перечень платных услуг;
- Прайс-лист платных услуг.

2. Ценообразование на платные услуги

2.1. Цены на платные услуги устанавливаются администрацией Учреждения самостоятельно, отражаются в Смете расходов и Прайс-листе, варьируются в зависимости от:

- себестоимости работы;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности, использования интернет-ресурсов и т.п.).

2.2. Цена (Ц) определяется по формуле:

$$Ц = З_{мз} + З_{к} + З_{п}$$

где:

З_{мз} - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

З_к - затраты на оплату коммунальных услуг;

З_п - затраты на персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги.

Цена на услуги платного абонента определяется в процентном соотношении от стоимости книги.

2.2. Прайс-лист платных услуг постоянно пересматривается с поправкой на удорожание материальных запасов, книжной продукции, коммунальных услуг, затрат на персонал.

3. Порядок получения и использования доходов от оказания платных услуг

3.1. Плата за предоставленные платные услуги с физических лиц взимается путём наличного расчёта с выдачей сотрудником библиотеки Потребителю квитанции установленного образца (форма по ОКУД №0504510, утверждённая Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н). Поля квитанции «УИН», «Код вида документа» и «Серия и номер документа» не заполняются. Материально-ответственное лицо сдаёт денежные средства в кассу Учреждения, где ведётся их аналитический учёт. В подтверждение приёма наличности вносителю выдаётся квитанция к приходному кассовому ордеру.

Движение денежных средств осуществляется с использованием корпоративной банковской карты через счёт № 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчётов по отдельным операциям».

3.2. Плата за предоставленные платные услуги с юридических лиц взимается в порядке и сроки, указанные в договоре. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется в соответствии с утвержденными ценами. Расчет с Учреждением за оказание услуг осуществляется путем перечисления Потребителем предусмотренной в договоре суммы на лицевой счёт №04333022550.

3.3. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход бюджета Заволжского городского поселения.

4. Ответственность учреждения и его должностных лиц

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение несёт ответственность перед Потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий оказания платной услуги.

4.2. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация Учреждения, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители. Реклама платных услуг возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.3. Главный бухгалтер Учреждения обязан вести статистический и бухгалтерский учёт результатов деятельности по оказанию платных услуг населению, составлять необходимую отчетность и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.