



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Положения о предоставлении услуг, Перечня и Тарифов на услуги Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания на платной основе

В соответствии с пунктом 3 статьи 298 Гражданского Кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением собрания депутатов Южноуральского городского округа от 23.10.2012 г. № 389 «Об утверждении Порядка принятия решения об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Южноуральского городского округа», Уставом Южноуральского городского округа,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении услуг Муниципальным учреждением «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания на платной основе (прилагается).

2. Утвердить Перечень услуг Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания на платной основе (прилагается).

3. Утвердить Тарифы на услуги Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания на платной основе (прилагается).

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 31.05.2013 г. № 403 «Об установлении тарифов на услуги Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей».

5. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского округа.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы городского
округа

Я.О.Куленко

Заместитель Главы городского округа
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Заместитель Главы городского округа
по экономическому развитию

Н.В.Михайлова

Начальник Финансового управления
администрации городского округа

О.А. Акишина

Начальник Управления культуры и туризма,
спорта и физической культуры
администрации городского округа

Е.Ю. Орликова

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности администрации

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Михайлова Н.В., Орликова Е.Ю., Трапезникова Д.Б.,
Поротикова Э.Н. -2

Исп.: Е.Ю. Орликова _____

43764

Проверено _____ 2019 г. _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуг Муниципального учреждения
«Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх
установленного муниципального задания

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении услуг Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания (далее- Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг, оказываемых Муниципальным учреждением «Городской краеведческий музей», (далее - Учреждение), сверх муниципального задания:

-наиболее полного удовлетворения культурных потребностей населения, расширения оказываемых услуг и улучшения качества;

-привлечения дополнительных финансовых средств для материально-технического развития Учреждения и материального поощрения его сотрудников, а также порядок расходования средств, полученных в виде благотворительных и спонсорских взносов:

Платные услуги – это услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам (потребителям) за соответствующую плату в соответствии с действующим законодательством.

1.3. К платной деятельности относится, предусмотренная Уставом деятельность, приносящая доход. Доходы от платной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями по направлениям, установленным в разделе 6 настоящего Положения.

2. Виды платных услуг

Виды платных услуг закреплены в Перечне услуг Муниципального учреждения «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх установленного муниципального задания на платной основе (прилагается).

3. Условия и порядок предоставления платных услуг

3.1. Платная деятельность организуется исходя из запроса пользователей Учреждения, других потенциальных заказчиков, наличия материально-технической базы.

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

3.3. Платные услуги оказываются:

- пользователям Учреждения:

как за наличный расчет, с выдачей пользователю квитанции установленного образца Учреждением, так и за безналичный расчет путем зачисления денежных средств на лицевой счет Учреждения;

- юридическим лицам на основе договоров, регламентирующих условия и сроки их предоставления, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Под порядком расчетов понимается стоимость услуг, порядок и срок оплаты.

3.4. Учреждение обязано обеспечить потребителю оказание платных услуг в полном объеме и в соответствии с условиями договора.

4. Информация о платных услугах, порядок заключения договоров об их оказании

4.1. Учреждение обязано до заключения договора о предоставлении платных услуг и в период его действия предоставлять потребителю достоверную информацию о себе и об оказываемых платных услугах. Такая информация должна обеспечивать заказчику возможность правильного выбора соответствующих услуг.

4.2. Информация должна содержать сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

4.3. Информация предоставляется Учреждением в месте фактического осуществления деятельности (на стендах, плакатах, размещенных в общедоступных местах).

4.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит помимо прочих, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, следующие обязательные сведения:

- полное наименование Учреждения, его местонахождение (юридический адрес);

- перечень платных услуг, оказываемых по желанию потребителя, порядок их предоставления;

- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

5. Организационные вопросы осуществления и ведения платной деятельности

5.1. Для ведения платной деятельности привлекаются штатные сотрудники Учреждения.

Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

5.2. Учредитель Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям платной деятельности.

5.3. Руководство и финансовый контроль за ведением платной деятельности Учреждения осуществляет директор Учреждения.

6. Основные направления использования средств от ведения платной деятельности

6.1. Доходы от ведения платной деятельности и *средства, полученные в виде* благотворительных и спонсорских взносов, используются в соответствии с уставными целями.

6.2. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств по следующим направлениям:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение, премирование), материальную помощь работникам Учреждения;
- на организацию деятельности Учреждения: проведение мероприятий, конкурсов, поощрение участников мероприятий, конкурсов;
- развитие материально-технической базы Учреждения;
- услуги по содержанию имущества Учреждения, проведение ремонта помещений, техники;
- приобретение литературы, развивающих и интеллектуальных игр;
- социально-культурные мероприятия
- прочие услуги, расходы.

6.3. Доход, полученный от платной деятельности:

- в денежной форме – в кассу Учреждения либо на дебетовую карту сотрудника Учреждения (далее на лицевой счет Учреждения), где централизованно ведется их аналитический учет, или на лицевые счета Учреждения. Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Основным документом, определяющим распределение средств от платной деятельности по видам поступлений и направлениям их использования, является *План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения*. Корректировка плана производится по мере необходимости. Основные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности разрабатываются

(корректируются)Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия» и утверждаются *директором* Учреждения. Доходы от платной деятельности планируются исходя из величины доходов предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг и индекса роста цен на услуги.

6.5. Формы планов финансово-хозяйственной деятельности и порядок их представления на утверждение устанавливаются Учредителем в соответствии с порядком.

7. Контроль и ответственность

7.1. Учреждение в лице *директора осуществляет контроль и* несет ответственность за организацию, качество платных услуг, оказываемых Учреждением, а также организацию, правильность взимания платы за платные услуги, оказываемых Учреждением.

7.2. Еженедельно работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, предоставляет в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» отчет о количестве потребителей и сумме денежных средств полученных от оказания платных услуг.

7.3. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых сведений.

8. Заключительная часть

8.1. Учреждение имеет право выходить с предложениями о дополнении и изменении отдельных статей данного Положения, не противоречащих действующему законодательству.

Положение, все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются правовым актом Учредителя.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Южноуральского городского округа
 от _____ 2018 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
 услуг Муниципального учреждения
 «Городской краеведческий музей», оказание которых осуществляется сверх
 установленного муниципального задания
 на платной основе

Платные услуги предоставляются в рабочие дни Муниципального учреждения "Городской краеведческий музей":

Вторник-пятница с 08.30 до 17.00.

Суббота, воскресенье - с 10.00 до 15.00.

Понедельник - выходной.

| № | Наименование услуги | ед. изм. | Исполнитель |
|---|--|--------------------|------------------------------------|
| Реализация входных билетов в Муниципальное учреждение "Городской краеведческий музей" | | | |
| 1. | Осмотр экспозиции музея без экскурсионного обслуживания | Чел./ 1 билет | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 2. | Осмотр экспозиции музея с экскурсионным обслуживанием | Чел./ 1 билет | |
| Организация экскурсий | | | |
| 3. | Экскурсия по городу по маршрутам, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (на транспорте заказчика, группа не менее 10 человек) | Чел./ 1 путевка | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 4. | Пешеходная Экскурсия по городу по маршрутам, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (на транспорте заказчика, группа не менее 10 человек) | Чел./ 1 путевка | МУ "Городской краеведческий музей" |
| Проведение культурно-досуговых мероприятий и мероприятий культурно-просветительского характера | | | |
| 5. | Проведение интерактивной программы в музее согласно списку программ, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 6. | Проведение мастер-класса в МУ "ГКМ" согласно перечню разработанному и утвержденному директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 7. | Проведение интерактивной программы в музее с показом мастер-класса согласно списку программ, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 8. | Проведение лекции, музейного урока по заявке | 1 час | МУ "Городской краеведческий музей" |

| | | | |
|---|--|-----------------------|------------------------------------|
| | в музее (группа не менее 10 человек) | Чел./руб. | краеведческий музей" |
| 9. | Проведение выездной лекции, музейного урока по заявке в музее (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 10. | Проведение тематического мероприятия в музее (к профессиональным праздникам, датам и т.п.) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 12. | Выездное проведение тематического мероприятия по заявке (к профессиональным праздникам, датам и т.п.) | 1 час Чел./руб. | МУ "Городской краеведческий музей" |
| Услуги по копированию, сканированию, печати, отправки документов | | | |
| 13. | Копирование документов на копируемых аппаратах | 1 копия ф. А4 | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 14. | Сканирование фрагментов печатных документов: - без распознавания текста | 1 л.А4 1 л.А3 | МУ "Городской краеведческий музей" |
| | - с распознаванием текста | 1 л.А4 1 л.А3 | |
| | -графическое изображение повышенной сложности (таблицы, фотографии) и пр.) | 1 л.А4 1 л.А3 | |
| 15. | Прием, отправка документов по электронной почте (по e-mail) -текстовый документ (10Кб) -аудиовизуальный документ (5Мб) | 1 документ | МУ "Городской краеведческий музей" |
| 16. | Печать документа на лазерном черно- белом принтере | 1 л. А4 | МУ "Городской краеведческий музей" |
| | Печать документа (двухсторонняя) | 1 л. А4 с двух сторон | |

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2018 г. № _____

ТАРИФЫ
на услуги Муниципального учреждения
"Городской краеведческий музей", оказание которых осуществляется сверх
установленного муниципального задания

| № | Наименование услуги | ед. изм. | Стоимость. руб. |
|---|--|--------------------|-----------------|
| Реализация входных билетов в Муниципальное учреждение "Городской краеведческий музей" | | | |
| 1. | Осмотр экспозиции музея без экскурсионного обслуживания | Чел./ 1 билет | 40 |
| 2. | Осмотр экспозиции музея с экскурсионным обслуживанием | Чел./ 1 билет | 80 |
| 3. | Экскурсия по городу по маршрутам, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (на транспорте заказчика, группа не менее 10 человек) | Чел./ 1 путевка | 100 |
| 4. | Пешеходная экскурсия по городу по маршрутам, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (на транспорте заказчика, группа не менее 10 человек) | Чел./ 1 путевка | 50 |
| Проведение культурно-досуговых мероприятий и мероприятий культурно-просветительского характера | | | |
| 5. | Проведение интерактивной программы в музее согласно списку программ, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | 40 |
| 6. | Проведение мастер-класса в МУ "ГКМ" согласно перечню разработанному и утвержденному директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | 40 |
| 7. | Проведение интерактивной программы в музее с показом мастер-класса согласно списку программ, разработанным и утвержденным директором МУ "ГКМ" (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | 80 |
| 8. | Проведение лекции, музейного урока по заявке в музее (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | 80 |
| 9. | Проведение выездной лекции, музейного урока по заявке в музее (группа не менее 10 человек) | 1 час Чел./руб. | 40 |
| 10. | Проведение тематического мероприятия в музее (к профессиональным праздникам, датам и т.п.) | 1 час Чел./руб. | 200 |
| 12. | Выездное проведение тематического мероприятия по заявке (к профессиональным праздникам, датам и т.п.) | 1 час Чел./руб. | 100 |

| Услуги по копированию, сканированию, печати, отправки документов | | | |
|--|--|-----------------------|----|
| 13. | Копирование документов на копировальных аппаратах | 1 копия ф. А4 | 10 |
| 14. | Сканирование фрагментов печатных документов: - без распознавания текста | 1 л.А4 1 л.А3 | 10 |
| | - с распознаванием текста | 1 л.А4 1 л.А3 | 15 |
| | -графическое изображение повышенной сложности (таблицы, фотографии) и пр.) | 1 л.А4 1 л.А3 | 20 |
| 15. | Прием, отправка документов по электронной почте (по e-mail) -текстовый документ (10Кб) -аудиовизуальный документ (5Мб) | 1 документ | 3 |
| 16. | Печать документа на лазерном черно- белом принтере | 1 л. А4 | 5 |
| | Печать документа (двухсторонняя) | 1 л. А4 с двух сторон | 10 |