

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУЗЕЙ «НАРВСКАЯ ЗАСТАВА»

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБУ «Музей «Нарвская застава»

Н.А. Дементьева

Приказ № 46 от 30.12.2015г.

« » _____ 20 _____ г.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оказания платных услуг
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением
«Музей «Нарвская застава»**

г. Санкт-Петербург

30.12.2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания платных услуг разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом,
- Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ, «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»,
- Основами законодательства РФ о культуре, утвержденными Верховным Советом РФ 9 октября 1992 г. № 3612-1,
- постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 712 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры»,
- Законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей",
- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники"
- приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности», приравненный к кассовому чеку
- методические указания о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями системы Министерства культуры Российской Федерации) (письмо Минкультуры РФ 05.07.2009г № 29-01-39/04.),
- Конституцией РФ
- уставом СПб ГБУ «Музей «Нарвская застава» (далее – Учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Платные услуги – в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, деятельность Учреждения по оказанию услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, в рамках своей основной деятельности сверх установленного государственного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами.

Потребитель – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее или использующее услугу исключительно для собственных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

1.3. Платные услуги предоставляются Учреждением потребителям с целью:

- всестороннего удовлетворения культурных и духовно-нравственных потребностей граждан и юридических лиц согласно перечню платных услуг;
- улучшения качества услуг;
- внедрения новых видов услуг и современных форм обслуживания населения;
- привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг, расширения материально-технической базы, развития массовых культурных мероприятий, направленных на культурное развитие;
- возможности проведения мероприятий для всех категорий населения.

Задачами оказания платных услуг являются:

- создание благоприятных условий для сохранения и естественного развития культурного наследия;
- осуществление государственной политики в области сохранения, изучения, развития традиционной народной культуры;
- поддержка и развитие информационных ресурсов в сфере культуры;
- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые учреждением;
- обеспечения возможности планирования финансово-экономических показателей из средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Платные услуги оказываются с согласия их получателя.

1.5. Виды платных услуг, оказываемых Учреждением, устанавливаются настоящим Положением в разделе 4.

1.6. Доходы от оказания платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями по направлениям, установленным в разделе 8 настоящего Положения.

1.7. Данное Положение не распространяется на осуществление иных видов деятельности Учреждения, приносящих доход.

2. Оказание платных услуг

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, а также соблюдаются утвержденные планы работы.

2.2. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с потребностями потребителей на добровольной основе и за счет их личных средств и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.3. Оказание платных услуг не может ухудшать качество предоставления основных услуг, оказываемых населению бесплатно.

2.4. Платные услуги предоставляются потребителям на основании письменных договоров или бланков строгой отчетности (квитанции установленной формы, билеты, абонементы, экскурсионные путевки).

2.5. Платные услуги оказываются сотрудниками, состоящими в штате Учреждения.

2.6. Оплата за оказанные платные услуги осуществляется потребителями:
– наличными денежными средствами: выдается входной билет (абонемент, экскурсионная путевка), квитанция установленного образца, чек. Полученные денежные средства принимаются в кассу Учреждения с последующей сдачей на лицевой счет;

– безналичным путем.

2.7. Отдельным категориям потребителей платные услуги оказываются на безвозмездной основе в соответствии с разделом 7.

3. Порядок формирования цен на платные услуги

3.1. Цены (тарифы) на платные услуги, включая цены на билеты, Учреждение устанавливает самостоятельно по предварительному согласованию с учредителем.

3.2. Цены на посещение каждого объекта музейного показа, расположенного в отдельно стоящем здании и имеющего тематически самостоятельную экспозицию, дифференцированы:

– по контингенту посетителей (дети, студенты, взрослые, пенсионеры и льготные граждане);

– по виду обслуживания (посещение Учреждения без экскурсионного и с экскурсионным обслуживанием).

3.3. При организации экскурсионной группы оплачивается стоимость экскурсионного обслуживания, без приобретения входного билета.

3.4. Цены на услуги указываются в прейскуранте платных услуг в рублях.

3.5. Прейскурант платных услуг Учреждения включает основные услуги, которые Учреждение вправе оказывать за плату.

3.6. Отдельным приказом Учреждение может утверждать цены на дополнительные экскурсионные программы и мероприятия, не включенные в основной прейскурант;

3.7. Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий посетителей.

4. Виды платных услуг

4.1. Учреждение оказывает потребителям следующие виды платных услуг:

4.1.1. Посещение экспозиций Учреждения без экскурсионного обслуживания.

4.1.2. Экскурсионное обслуживание по музею:

– обзорные экскурсии;

– тематические экскурсии;

4.1.3. Проведение занятий по специализированным музейным программам.

- экскурсионно-игровые программы,

- музейно-педагогические

4.2. Место предоставления платных услуг:

- г. Санкт-Петербург, ул. Ивана Черных, дом 23;

- г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, лом 45.

5. Основные права и обязанности учреждения

5.1. Учреждение создает условия для предоставления платных услуг в соответствии с уставом, осуществляет контроль за качеством оказываемых услуг, создает условия для реализации платных услуг в сфере культуры, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья потребителей.

5.2. Учреждение имеет право:

– рекламировать свою деятельность по оказанию услуг;

– выбирать способ исполнения услуг;

– получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

5.3. Учреждение обязано:

– доводить необходимую информацию о предоставляемых им услугах;

– оказывать услуги с высоким качеством и в полном объеме, в том числе по договору;

– возмещать материальный и моральный ущерб потребителям вследствие некачественного оказания услуг;

– предупреждать потребителей об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба их здоровью или имуществу в процессе оказания услуг.

5.4. Учреждение обязано обеспечить потребителей наглядной и достоверной информацией:

– о видах платных услуг;

– об условиях предоставления платных услуг и ценах на них;

– о льготах для отдельных категорий граждан.

6. Основные права и обязанности потребителей

6.1. Потребители имеют право:

– получать достоверную информацию о предоставляемых услугах и их ценах;

– требовать от Учреждения качественного оказания услуг, в том числе предоставляемых по договору;

– требовать возврата сумм, уплаченных за услуги, оказанные без их согласия.

6.2. Потребители обязаны:

- согласовывать все условия договора об оказании услуг с Учреждением;
- принимать выполнение услуг (их результат) в сроки и порядке, предусмотренные договором;
- своевременно оплачивать оказанные услуги.

7. Порядок предоставления льгот на платные услуги

7.1. Учреждения самостоятельно определяют порядок оказания платных услуг, перечень и размеры льгот при оказании платных услуг, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При оказании платных услуг Учреждением предусматриваются следующие льготы в размере 100% для следующих категорий:

- инвалидов и участников Великой Отечественной войны, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, инвалидов труда и с детства, военнослужащих, выполнявших интернациональный долг в республике Афганистан, участников военных событий в Чечне, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, жители блокадного Ленинграда;
- сотрудники музеев России;
- члены Творческого союза музейных работников Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- студентов высших учебных заведений (очной формы обучения);
- дети до 3 лет;
- для многодетных семей;
- детей, воспитывающихся в детских домах и школах-интернатах;
- детей-сирот и детей, находящихся под опекой и попечительством;
- детей-инвалидов и детей военнослужащих срочной службы;
- инвалидам детства.

Третий четверг каждого месяца бесплатно посетить музей имеют право:

- пенсионеры;
 - лица, не достигшие 18 лет;
 - студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам.
- В день, установленный для бесплатного посещения музея гражданами, не достигшими 18 лет, и студентами, обслуживание других категорий посетителей осуществлять на общих основаниях.

7.3. Льготы предоставляются на основании представленных официальных документов.

7.4. Информация о порядке бесплатного посещения размещается в доступных для посетителей зонах Учреждения и средствах массовой информации.

8. Основные направления использования средств от платной деятельности

8.1. Доходы от оказания платных услуг используются в соответствии с уставными целями учреждения.

8.2. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств от оказания платных услуг путем утверждения в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В том числе Учреждение самостоятельно определяет долю средств от платной деятельности, направляемую:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь сотрудникам;
- на содержание имущества и материально-техническое развитие.

8.3. Основным документом, определяющим распределение средств от оказания платных услуг по видам поступлений и направлениям их использования, является план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности разрабатываются (корректируются) бухгалтерией и утверждаются директором Учреждения.

Доходы от оказания платных услуг планируются исходя из величины доходов предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг и индекса роста цен на услуги.

8.4. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по расходованию средств, полученных от оказания платных услуг, производится по следующим направлениям:

- от 80% до 95% денежных средств может быть использовано на материальное стимулирование сотрудников музея (на выплату материальной помощи, премий, доплат и надбавок), включая уплату страховых взносов на обязательное пенсионное (медицинское, социальное)

страхование и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- от 5% до 20% денежных средств направляются на содержание имущества, управленческие нужды, на комплектование музейного фонда и материально-техническое развитие музея прочие нужды в соответствии с целями и задачами Учреждения;

8.5. Формы планов финансово-хозяйственной деятельности и порядок их представления на утверждение устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с порядком, установленным учредителем.

8.6. Выплата зарплаты из средств от платной деятельности, оплата прочих обязательств Учреждения производится в порядке, принятом в Учреждении.

9. Порядок оказания и предоставления платных услуг.

9.1. Учреждение бесплатно предоставляет Потребителю достоверную информацию, включающей в себя сведения об Учреждении, своей деятельности, режиме работы, перечне платных услуг с указанием их стоимости, а также график предоставления платных услуг с указанием помещений и тех работников, которые их оказывают;

- назначает ответственного за оформление "Книги учета посещаемости»;

- назначает ответственных лиц за организацию и предоставление платных услуг и определяет круг их обязанностей;

9.2. Учреждение может помещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации и в сети Интернет.

9.3. Учреждение оказывает платные услуги, в течение рабочего дня, предоставляя для оказания платных услуг сотрудников музея, ответственных за предоставление платных услуг.

9.4. Оказание услуг по экскурсионному обслуживанию предоставляются Учреждением на основании предварительной заявки Потребителя с указанием адреса, даты, времени предоставления услуги, возраста, количества человек и вида услуги.

Заявка может быть оставлена по телефону в устной форме путем согласования даты, времени, вида оказываемой услуги.

9.5. Оплата услуг производится в день оказания услуги путем приобретения входного билета или оформления экскурсионной путевки в кассе музея непосредственно, где будет предоставляться услуга по следующим адресам: г. Санкт-Петербург ул. Ивана Черных, дом 23 и проспект Стачек, дом 45.

9.6. В случае оплаты услуг по безналичному расчету, с Потребителем заключается договор (или выставляется только счет в соответствии с заявкой) на оказание платных услуг в письменной форме, который должен содержать все необходимые сведения:

- наименование Учреждения и его юридический адрес;

- наименование и адрес Потребителя;

- срок оказания платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

- перечень (виды) платных услуг;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

- сведения о Потребителе и его подпись или подпись ответственного лица;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от лица Учреждения, его подпись.

9.7. Вход в залы музея осуществляется посетителями по предъявлению входного билета.

10. Порядок организации оперативного учета

4.2. Виды бланков, применяемые Учреждением при оказании услуг:

- входной билет;

- экскурсионная путевка;

- абонемент.

4.3. Должностные лица, ответственные за реализацию бланков строгой отчетности, в своей работе руководствуются Постановлением Правительства РФ от 06 мая 2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (с изменениями от 14 февраля 2009г.), письмом Министерства культуры РФ от 15 июля 2009г. № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке

применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации».

4.4. Деньги, полученные от продажи услуг, сдаются в кассу музея ежедневно в часы работы бухгалтерии Учреждения.

4.5. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения утверждается соответствующим приказом по учреждению в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

4.6. Для учета бланков строгой отчетности используется забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" и производится в условной оценке 1 (один) рубль за один бланк. Записи делаются только при поступлении учитываемых бланков и при их выдаче в установленном порядке для реализации. Аналитический учет по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется ответственным лицом в Книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланков, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

4.7. Выдача бланков строгой отчетности со склада производится на основании «Требования» (Приложение № 1) подписанного директором и главным бухгалтером (лиц их замещающих), с указанием вида бланков и их количества. Требование выписывается в двух экземплярах: один выдается вместе с бланками строгой отчетности, второй передается в бухгалтерию учреждения.

4.9. Комиссией по переоценке бланков строгой отчетности, назначенной приказом директора, производится перештамповка бланков строгой отчетности, предназначенных для реализации, и составляется соответствующий акт. Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности, выдает проштампованные и зарегистрированные бланки билетным кассирам для реализации на основании накладной (Приложение № 2) с указанием вида бланка, его количества и фактической стоимости. Билетные кассиры составляют «Кассовый отчет» (Приложение № 3) о продаже бланков строгой отчетности, который служит основанием для оприходования в кассу Учреждения полученного дохода по приходному кассовому ордеру. По окончании месяца, билетными кассирами составляется сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности «Лицевой счет» (Приложение № 4).

11. Контроль и ответственность

11.1. Учреждение в лице директора несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплаты за счет средств от платной деятельности, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;
- перечисления (зачисления) на лицевые счета филиалов средств, находящихся в их распоряжении, на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и в соответствии с настоящим Положением.

11.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет директору Учреждения информацию об использовании средств от оказания платных услуг.

11.3. Оценка эффективности платных услуг по итогам работы за год дает директор Учреждения.

12. Правила поведения посетителей в музее

12.1. Категорически запрещается:

- входить в экспозиционные залы в верхней одежде и в головном уборе или вносить их экспозиционные залы;
- проносить в экспозиционные залы сумки, рюкзаки и другие предметы габаритами более 30х30х30 см, фотоаппараты, видеокамеры, плееры, другие средства аудио- и видеозаписи, продукты питания и напитки, предметы, пачкающие кресла.

12.2. Особенности пользования гардеробом музея

- Верхняя одежда должна быть сдана зрителями (слушателями) в гардероб.
- музей не отвечает за утрату денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей, оставленных зрителем (слушателем) без присмотра или сданных в гардероб вместе с верхней одеждой.

12.3. Прочие условия

- во время нахождения в музее посетители обязаны:
- бережно относиться к имуществу музея,
- соблюдать чистоту, общественный порядок, правила противопожарной безопасности и настоящее Положение.
- в случае причинения музею материального ущерба зритель (слушатель) обязан возместить его в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Запрещается:

- сорить, разбрасывать мусор;
- фото- и видеосъемка экспозиции музея
- пользоваться мобильными телефонами во время экскурсий
- перемещать предметы интерьера;
 - проходить в музей с огнестрельным, холодным, газовым оружием, предметами самообороны, пиротехникой, легковоспламеняющейся жидкостью, крупногабаритными и пачкающими предметами, рабочей или грязной одежде, а также в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- проходить в музей с животными
- проносить в залы пищевые продукты и напитки
 - курить в театре и на прилегающей территории к театру (ст. 9 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).
- находиться на территории музея, запрещенной для доступа посетителей
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, прислоняться к стенам
- осуществлять несанкционированную коммерческую деятельность
- громко разговаривать, кричать, бегать по залам.

12.5. посетители музея обязан не допускать неуважительного отношения к администрации музея и обслуживающему персоналу, нарушения общепринятых правил и норм поведения (нецензурная брань, агрессивное поведение, нарушение тишины в зале, использование предметов, создающих шумовой эффект и мешающих зрителям (слушателям)).

12.6. Посетителям разрешается фотографироваться на фоне экспозиции.

12.7. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях музея, посетителям следует немедленно сообщить об этом сотрудникам музея.

12.8. Посетители обязаны выполнять требования сотрудников музея.

12.9. Посетители, не выполняющие законные указания администрации музея и обслуживающего персонала, нарушающие правила и нормы поведения, могут быть удалены из музея, при этом стоимость услуг (билетов) не компенсируется и не возвращается..

13. Заключительная часть

12.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает директор Учреждения.

12.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

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

12.4. С текстом настоящего Положения руководители всех подразделений, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела должны быть ознакомлены под подпись.