

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «Музей истории
и ремесел Советского района»

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
социального развития
администрации Советского района

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела культуры
Департамента социального развития
администрации Советского района

_____ Зокова Г.А.
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Бардина С.А.
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Ивашкина С.В.
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внебюджетной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внебюджетной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района» (далее Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района» (далее Учреждение), регулирующим порядок осуществления Учреждением внебюджетной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Налоговым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Законом РФ "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом РФ от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом Учреждения.

1.3. Положение определяет виды внебюджетной деятельности, организационные основы управления этими процессами, взаимоотношения участников данной деятельности в Учреждении.

1.4. Учреждение помимо бюджетных средств имеет в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников, т.е. средства поступившие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (доходы от платных услуг по основной деятельности), целевые средства и безвозмездные поступления.

1.5. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается дополнительные финансовые доходы за счет:

- оказания платных услуг, предоставляемых сверх установленного Учреждению государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, по выполнению работ, оказанию услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным его учредительным документом, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях ;
- осуществления на платной основе иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности Учреждения, посредством предоставления дополнительных платных услуг и иных услуг, предусмотренных уставом Учреждения;
- целевых средств и безвозмездных поступлений;
- благотворительных пожертвований.

Указанная деятельность может осуществляться Учреждением лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах Учреждения.

1.4.Целями оказания платных услуг населению являются:

- развитие общего культурно-эстетического уровня населения;
- повышение эффективности работы, улучшение качества услуг;
- расширение объема предоставляемых услуг;
- привлечение дополнительных источников для развития Учреждения;
- укрепление материально-технической базы и создание дополнительных условий для развития Учреждения;
- повышение материальной заинтересованности работников Учреждения с целью эффективности культурно - досуговой деятельности.

1.5. Платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения.

1.6. Внебюджетная деятельность организуется исходя из наличия материальной базы и спроса потенциальных заказчиков: физических лиц, учреждений, организаций, предприятий.

1.7. Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

1.9. Средства, поступившие от оказания предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не уменьшают нормативов и абсолютных размеров бюджетного финансирования Учреждения.

2. Виды внебюджетной деятельности Учреждения

2.1.Платные услуги

2.1.1. Платные услуги оказываются Учреждением в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе, за счет личных средств граждан, средств организаций и иных источников, предусмотренных законодательством:

- 1) предоставление помещений для организации и проведения выставочных мероприятий;
- 2) предоставление информационно-консультативных и методических услуг
- 3) создание условий для занятий в кружках , клубных формированиях и любительских объединениях ;
- 4) организация и проведение экскурсий;
- 5) организация тематических лекций (в том числе иллюстрированных лекций с использованием предметов музейного фонда);
- 6) использование архивных материалов музея для написания исследовательских, дипломных работ, рефератов и т.д. ;
- 7) сканирование и ксерокопирование документов;
- 8) организация и проведение научно-практических конференций, семинаров;
- 9) фото/видеосъемка экспозиции музея;
- 10) проведение культурно - досуговых мероприятий, музейно-просветительских программ для всех категорий населения;
- 11) организация выставок-продаж произведений самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, ярмарок народного творчества;
- 12) организация и проведение обзорных экскурсий по территории Советского района;
- 13) выезд специалистов с практическими занятиями для физических и юридических лиц;
- 14) реализация швейных изделий и изделий декоративно-прикладного творчества;
- 15) предоставление услуг культурно - досуговой деятельности для физических и юридических лиц (мастер-классы);
- 16) оказание услуг по организации временных рабочих мест для граждан в возрасте 14-25 лет;
- 17) иные виды деятельности.

2.1.2. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию Учреждение устанавливает самостоятельно на основании спроса и предложения населения на каждый вид услуги, с учетом принципа окупаемости затрат (материальные расходы, расходы на з/п, налоговые платежи и т.п.).

Цены на швейную продукцию рассчитываются индивидуально по наряд-заказу согласно Прейскуранта цен. Цены на сувенирную продукцию рассчитываются на основании наряд - заказа.

Цены на платные услуги установлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1.3. Средства, полученные от платных услуг, перечисляются на лицевой счёт Учреждения, открытый в финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

2.2. Целевые и безвозмездные поступления от спонсоров, юридических и физических лиц.

2.2.1. Целевые и безвозмездные поступления от спонсоров, юридических и физических лиц предназначены для:

- обеспечения деятельности Учреждения, в части его материально-технического обеспечения, охраны жизни и здоровья, обеспечения безопасности либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

- участия сотрудников Учреждения в конкурсах и фестивалях различных уровней.

2.2.2. Целевые поступления – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

2.2.3. Решение о внесении целевых взносов со стороны физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному обращению руководителя к указанным лицам.

2.2.4. Целевые взносы направляются в кассу или на лицевой счёт Учреждения, открытый в финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

2.2.5. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель учреждения по объявленному целевому назначению.

2.2.6. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет целевых поступлений в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Благотворительные пожертвования от юридических и физических лиц.

2.3.1. Пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие учреждения.

2.3.2. Добровольные пожертвования могут производиться юридическими и физическими лицами через заключение договора пожертвования.

2.3.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств от юридических и физических лиц вносятся в кассу или перечисляются на лицевой счет Учреждения.

2.3.4. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Учреждение при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

2.3.7. Если цели добровольного пожертвования не определены, то они используются на:

- улучшение материально-технического обеспечения Учреждения;
- организацию культурно - досуговых мероприятий для населения;
- эстетическое оформление здания, благоустройство территории, содержание и обслуживание имущества, обеспечение безопасности Учреждения.

2.3.8. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой расходов.

2.3.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2.4. Благотворительные и призовые гранты от организаций и фондов

2.4.1. Призовые гранты могут предоставляться организациями и фондами, независимо от их организационно – правовой формы, в результате участия и победы работников Учреждения в грантовых конкурсах, реализации проектной деятельности.

2.4.2. Призовые гранты перечисляются организациями и фондами на лицевой счёт Учреждения и расходуются в соответствии со сметой.

2.4.3. Благотворительные средства могут предоставляться организациями и фондами, независимо от их организационно – правовой формы, в результате проведения благотворительных акций, проектов и других форм благотворительной деятельности.

2.4.4. Благотворительные средства перечисляются организациями и фондами на лицевой счёт Учреждения, и расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой расходов.

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. Учреждение обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о наименовании и местонахождении Учреждения;
- о режиме работы;
- о видах платных услуг с указанием стоимости, об условиях их предоставления и получения;
- о льготах, применяемых в отношении отдельных категорий потребителей;
- о вышестоящих организациях.

3.2. При предоставлении платных услуг Учреждением не должны сокращаться услуги, предоставляемые на бесплатной основе, и ухудшаться их качество.

3.3. Учреждение обязано обеспечить оказание платных услуг в полном объеме в соответствии с условиями договора об оказании платных услуг.

3.4. Договор об оказании платных услуг заключается в устной или в письменной форме.

Устная форма договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ предусмотрена в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является кассовый чек или иной бланк строгой отчетности.

В письменном виде заключается договор, если услуги оказываются юридическим лицам, а также в случае предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер. Форма договора разрабатывается Учреждением самостоятельно, и содержит следующие сведения: наименование Учреждения и место нахождения (юридический адрес), фамилию, имя, отчество, телефон и адрес потребителя, сроки оказания платных услуг, стоимость и порядок оплаты. Другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись потребителя.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой – у потребителя.

3.5. Оказание платных услуг осуществляется как штатными работниками, так и привлекаемыми специалистами со стороны.

3.6. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет.

3.7. Учреждение обязано обеспечить выполнение объемов, сроков и качества оказываемых услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам.

3.8. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их в неполном объеме, потребитель вправе потребовать по своему выбору:

- безвозмездного оказания услуг;
- уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

4. Порядок предоставления льгот для пользователей платных услуг.

4.1. Учреждение самостоятельно определяет перечень категорий потребителей услуг, имеющих право на льготу, размеры льгот при оказании платных услуг, порядок предоставления льгот, если иное не установлено действующим законодательством. Перечень льготных категорий потребителей с указанием размера предоставляемой льготы утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Учреждение предусматривает льготы на платные услуги (за исключением ремонта и пошива швейных изделий, а также сувенирной продукции) для следующих категорий потребителей (при предоставлении подтверждающих документов) в размере 100%:

- детям- сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям дошкольного и школьного возраста, воспитывающихся в многодетных семьях (более 5-ти детей);
- детям дошкольного и школьного возраста, воспитывающихся в семьях, где оба родителя являются инвалидами 1 и 2 групп;
- инвалидам 1 и 2 групп;
- участникам Великой Отечественной войны и трудового фронта;

4.3. Информация о порядке посещения на льготных условиях платных мероприятий размещается в доступных для посетителей зонах здания Учреждения.

4.4. Льготы не распространяются на услуги, проводимые на территории Учреждения сторонними организациями по договорам.

5. Порядок формирования и зачисления доходов.

5.1. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступает:

- в денежной форме - в кассу или на лицевой счёт Учреждения, открытый в финансово-экономическом управлении администрации Советского района. Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Средства, поступившие в кассу Учреждения, сдаются на лицевой счёт Учреждения в финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс Учреждения.

Сумма всех средств, поступивших в учреждение от внебюджетной деятельности, независимо от вышеперечисленных форм их представления, составляет полный внебюджетный доход Учреждения.

5.2. Учет средств, полученных Учреждением от внебюджетной деятельности, ведется отдельно от бюджетных средств в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ, а также в соответствии с налоговым кодексом РФ.

6. Порядок расходования внебюджетных средств.

6.1. Учреждение самостоятельно осуществляет использование всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также на материально-техническое развитие.

6.2. После поступления денежных средств на лицевой счет, Учреждение осуществляет их расходование в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Учреждение в соответствии с настоящим Положением вправе использовать полученные средства на обеспечение своей деятельности, в том числе:

- на выплату заработной платы и начисления на оплату труда работникам;
- на выплаты стимулирующего характера, в том числе единовременной премии к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, премии по итогам работы, работникам, в том числе директору Учреждения.
- на иные выплаты (материальная помощь на ликвидацию последствий чрезвычайных происшествий, в случае смерти работника или членов его семьи);
- на поддержание материально-технической базы и материально-техническое развитие (приобретение имущества, материальных ценностей, хозяйственных принадлежностей, программное обеспечение, ремонт имущества);
- на повышение квалификации (курсы, семинары, приобретение методической литературы);
- на оплату командировок, служебных разъездов, оплату транспортных услуг;
- на оплату услуг жизнеобеспечения Учреждения: энергоснабжение, коммунальные платежи, охрана, услуги связи, видеонаблюдение и др.;
- на организацию и проведение мероприятий, приобретение призов для поощрения победителей, конкурсов, фестивалей;
- прочие расходы (налоговые платежи, госпошлины и т.п.)

7. Заключительные положения.

7.1. Руководитель Учреждения, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью Учреждения.

7.2. Ежемесячно главный бухгалтер предоставляет руководителю Учреждения информацию о поступлении и использовании внебюджетных средств.

7.3. Учредитель вправе приостановить внебюджетную деятельность Учреждения, если она наносит ущерб основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

7.4. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания.

Приложение № 1
к Положению о внебюджетной
деятельности МБУК «Музей истории
и ремесел Советского района»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

на услуги, предоставляемые муниципальные бюджетным учреждением культуры «Музей истории и ремесел Советского района»

№ п/п	Наименование услуги	кол-во	Стоимость услуги (руб)
1.	Практические занятия для всех категорий населения	1 час	30,00
2.	Практические занятия для детей в рамках летней оздоровительной кампании	1 час	40,00
3.	Практические занятия для всех категорий населения (выездное за пределами Учреждения)	1 – 1,5 час	50,00
4.	Организационный взнос за участие в семинаре, научно-практической конференции	1 ед.	200,00
5.	Проведение мастер-классов для взрослых	1 ед.	400,00
6.	Организация и проведение экскурсии: - взрослый билет	1 билет	30,00
	- детский билет	1 билет	20,00
7.	Предоставление информационно-консультативных услуг	1 услуга	50,00
8.	Организация тематических лекций (в том числе иллюстрированных лекций с использованием предметов музейного фонда)	1 услуга	20,00
9	Предоставление архивных материалов музея для написания исследовательских, дипломных работ, рефератов и т.д. ;	1 лист	10,00
10.	Сканирование и ксерокопирование документов	1 лист	5,00
11.	Фото/видеосъемка экспозиции музея	1 час	50,00
12.	Организация и проведение обзорных экскурсии по территории Советского района	1 час	200,00
13.	Пошив и ремонт швейных изделий		Индивидуально по наряд-заказу
14.	Розничная торговля сувенирами, изделиями декоративно - прикладного творчества		Индивидуально по наряд-заказу

Утверждаю
 Директор МБУК «Музей истории и ремесел
 Советского района»

_____ Г.А.Зокова

« 16 » февраля 2016 год

**Прейскурант цен
 Предоставляемые МБУК «Музей истории и ремесел Советского района»**

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость в рублях	
			полная	льготная
I	ПОСЕЩЕНИЕ ПОСТОЯННЫХ И ВРЕМЕННЫХ ЭКСПОЗИЦИЙ (входная плата)			
1.	Посещение (осмотр) постоянной экспозиции в здании музея	1 человек	30	-
2.	Посещение (осмотр) временных выставок	1 человек	40	20
II.	ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
1.	Обзорная экскурсия в постоянной экспозиции городского здания, без учета входной платы. Продолжительность 40 минут	1 человек	30	-
2.	Экскурсия по одной временной выставке с проведением практического занятия		100	50
3.	Экскурсия по одной временной выставке, с учетом входной платы. Продолжительность 40 минут	1 человек	50	30
4.	Автобусная обзорная экскурсия по городу (без стоимости транспорта). Продолжительность 40 минут	1 человек	100	-
III.	КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Проведение практического занятия для учащихся общеобразовательных учреждений (учебное время)	1 человек	-	40
2.	Проведение практического занятия в рамках летней оздоровительной компании	1 человек		50
IV.	ЛЕКЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
1.	Лекционное обслуживание 1 академ. час	1 человек	80	40
	в музее			
	вне музея		100	-

2.	Кинолекторий в музее	1 человек	80	40
V.	ИНФОРМАЦИОННОЕ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
1.	Устная консультация с показом музейных предметов, предоставлением библиографическим списком	1 тема	100	50
2.	Составление информационных справок	1 лист	200	100
VI.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ			
1.	Организация и проведение мастер-классов	1 час	200	100
2.	Проведение культурно-досуговых мероприятий, музейно-образовательных программ для всех категорий населения (театрализованные праздники)	1 человек	200	100
3.	Организационный взнос за участие в семинаре	1 человек	250	-
4.	Организация и проведение выставки и выставки-продажи	По договору		
5.	Организационный взнос за посещение клуба	1 человек в месяц	100	-
6.	Любительская фото и видеосъемка в экспозиции	1 ед. техники	50	25
7.	Сканирование и ксерокопирование документов	1 лист	10	-
8.	Профессиональная фото-, видео-, киносъемка в музее	1 сессия	200	
9.	Розничная торговля сувенирами, изделиями декоративно-прикладного творчества	Индивидуально по наряд-заказу		
10.	Пошив и ремонт швейных изделий	Индивидуально по наряд-заказу		