



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппӕ администратцэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«02» ноября 2023 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 955
БЕГИМ № 955
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 955

Об утверждении Положения
о порядке оказания платных услуг
муниципальным казенным учреждением
«Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

В целях упорядочения, деятельности муниципального казенного учреждения «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района в части оказания платных услуг, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Уставом Зольского муниципального района, местная администрация Зольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным казенным учреждением «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района, согласно приложению.
2. Отделу организационной работы, делопроизводства и контроля исполнения решений местной администрации Зольского муниципального района КБР (Начоева Р.К.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР И.И. Докшокова.

И.о. главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Р.Х. ГЯТОВ

Утверждено
постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от «02» ноября 2023г. № 955

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным казенным учреждением «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района (далее-Положение) регулирует порядок планирования и организации работы по предоставлению платных услуг (работ за плату) муниципальным казенным учреждением «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее-Музей), не включенных в государственное задание Музея, предоставление информации и заключения договоров по оказанию платных услуг (выполнению работ за плату), определения платы, взимаемой с физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заказчики) за оказание услуг (выполнение работ). Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Уставом Музея.

1.2. Музей вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными и республиканскими законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг.

1.3. Платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере музейной деятельности, улучшения качества музейных услуг, их развития и совершенствования, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения расширения материально-технической базы

Музея. Доход от платных услуг учреждение использует, чтобы развивать свою уставную деятельность.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

- исполнитель услуги - Музей;
- посетитель, потребитель, заказчик музейных услуг - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее и приобретающее музейные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающее услуги лично.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все физические и юридические лица, пользующиеся платными услугами Музея.

2. Организация оказания услуг (выполнения работ)

2.1. Оказание услуг (выполнение работ), не включенных в задание Музея, физическим и юридическим лицам (далее - заказчикам) осуществляется за плату, если иное прямо не предусмотрено законодательством.

2.2. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) обеспечивается ими по поручению директора Музея на основании заключенных с работниками трудовых договоров/эффективных контрактов, дополнительных соглашений к ним (при исполнении обязанностей по занимаемой должности) или на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с работниками (при выполнении обязательств Музея, не относящихся к трудовым обязанностям по занимаемой работником должности) (Приложение №1).

2.3. При участии работников в оказании услуг (выполнении работ) на основании заключенных с работниками трудовых договоров/эффективных контрактов, дополнительных соглашений к ним оказание услуг (выполнение работ) осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени или за ее пределами в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

2.4. При участии работников в оказании услуг (выполнении работ) на основании заключаемых с ними гражданско-правовых договоров условия и оплата участия в оказании услуг (выполнении работ) регулируется заключенными с ними гражданско-правовыми договорами и гражданским законодательством. Участие работников в оказании услуг (выполнении работ) на условиях заключенных с ними гражданско-правовых договоров в пределах установленной им продолжительности рабочего времени не допускается.

2.5. В случаях, предусмотренных договорами оказания услуг (выполнения работ) с заказчиками, оказание соответствующих услуг (выполнению работ) осуществляется с привлечением третьих лиц.

2.6. Услуги (работы) не могут быть оказаны вместо государственных услуг (работ), иных услуг и работ, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета. Предоставление Музеем услуг (работ) не должно приводить к снижению показателей объема и качества государственных услуг (работ),

включенных в государственное задание, показателей эффективности (результативности) деятельности Музея.

2.7. Перечень платных услуг формируется на основе Устава Музея(Приложение №2). Музей может:

1. осуществлять экскурсионные услуги в помещениях музея и за его пределами;

2. оказывать платные услуги по организации конференций, семинаров, выставок и т.д.;

3. предоставлять право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, использования в коммерческих целях собственного наименования, товарного знака, изображений и репродукций художественных и культурных ценностей, хранящихся в его коллекциях, собраниях и фондах, в КБР, Российской Федерации и за рубежом, если это не нарушает авторские права иных лиц;

4. изготавливать сувенирную продукцию и реализовывать ее;

5. осуществлять издательскую деятельность;

6. изготавливать аудио,- и видео продукцию, воспроизведение музейных предметов и объектов культурного наследия на любых видах носителей и реализовывать их;

7. производить показ видео,- аудио- кинофильмов образовательной направленности;

8. предоставлять услуги по съемке (воспроизведению с возможным увеличением) с музейных экспонатов, копированию архивной документации из фондов музея в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.оказывать платные информационные и консультационные услуги, научно-методическую помощь, осуществлять научно исследовательские работы в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности музея, не включенные в план научно исследовательских работ; создавать музейные каталоги;

10. выполнять работы по реставрации культурных ценностей, на выпуск, реставрацию, реализацию своей продукции, производство работ на бартерной основе и из материалов Заказчика;

11. оказывать услуги и выполнять работы по договорам и контрактам в рамках республиканских, федеральных целевых и ведомственных программ;

12. осуществлять при наличии лицензии туристическую деятельность, направленную на пропаганду культурного наследия народов КБР;

13.в установленном законодательством Российской Федерации порядке реализовывать имущественные права, в том числе связанные с интеллектуальной собственностью, за исключением права Российской Федерации;

14. по договорам с гражданами и юридическими лицами организовывать и проводить концерты, музыкальные вечера, творческие встречи, театрализованные

представления, конкурсы, фестивали, работу клубов, мастерских, художественных студий и др.;

15. по договорам проводить для физических и юридических лиц различные мероприятия, юбилейные вечера и т.д.;

16. организовывать кружки для школьников и студентов, соответствующие целям и предмету деятельности музея;

17. осуществлять иные виды деятельности, разрешенные законодательством РФ.

18. Помимо права получения дохода от оказания платных услуг, Музей имеет право получать доход от иной приносящей доход деятельности:

- справочно-информационные услуги;
- услуги проката имущества музея;
- лекционная и выставочная деятельность, в том числе с выездом в организации и на предприятия;
- консультационные услуги в области истории, краеведения, этнографии, декоративно-прикладного искусства и музейного дела;
- изготовление и реализация сувениров, фотографий, открыток, каталогов, видеофильмов по профилю музея;
- рекламно-информационную деятельность;
- организация выставок-продаж, ярмарок;
- организация туристско-экскурсионного обслуживания;
- иные виды приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей создания Музея.

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. МКУ «Историко-краеведческий музей» осуществляет платную деятельность. Платные услуги предоставляются наряду с бесплатными. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию заказчика. Платные услуги предоставляются Музеем в соответствии с утвержденными тарифами на основании:

- договора с Потребителем - для юридических лиц;
- квитанции (билета) об оплате - для физических лиц.

3.2. Платные услуги оказываются по утвержденному директором Музея прейскуранту (тарифам), который распространяется на всех заказчиков (посетителей)(Приложение №3).

3.3. Платные услуги оформляются договором по типовой форме договора. Музей и заказчики, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации. Договор может быть заключен в устной или письменной форме. Устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их

совершении. Доказательством их предоставления являются билет, квитанция строгой отчетности. Письменная форма договора в соответствии со статьей 162 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор, заключаемый с заказчиком, может быть индивидуальным или стандартным (типовым). Форма договора разрабатывается Музеем самостоятельно с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации (Приложение №4).

3.4. Договоры на оказание платных услуг музеем подписываются потребителем и директором музея или должностными лицами, уполномоченными директором на право подписания данных договоров.

3.5. Музей обязан обеспечить потребителя бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о наименовании и месте нахождении музея;
- о режиме работы; - о перечне платных услуг;
- о стоимости платных услуг и порядке их оплаты.

3.6. Музей по требованию потребителя до оказания платной услуги обязан предоставить потребителю для ознакомления следующие документы:

- устав;
- адрес и телефон учредителя;
- образец договора;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных услуг в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

3.7. Подтверждением оказания услуг и оплаты их по безналичному расчету является наличие следующих документов:

- договор на оказание услуг;
- выставленный на оплату счет;
- акт выполненных работ;
- информация по банковской выписке об оплате услуг.

В договоре регламентируются:

- вид оказываемых услуг;
- условия и сроки получения платных услуг;
- порядок расчета;
- права, обязанности и ответственность сторон.

Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

3.8. Платные услуги, оказываемые Музеем физическим лицам, оформляются квитанциями (билетами в т.ч. электронными) об оплате (приходными бланками строгой отчетности) без составления договора.

3.9. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы музея. При этом музей в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

3.10. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников Музея либо привлеченными специалистами.

3.11. Руководство деятельностью Музея по оказанию платных услуг населению осуществляет директор, который в установленном порядке:

- несет ответственность за организацию и качество оказываемых платных услуг;
- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации по организации платных услуг;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность государственной собственности, материальных и других ценностей.

3.12. Потребитель музейных услуг обязан оплатить оказываемые платные услуги. Оплата за оказанные услуги может производиться путем безналичного расчета, а также за наличный расчет с использованием бланков строгой отчетности. Музей за оказанную услугу обязан выдать потребителю копию договора или соглашения, билет, и другие документы, подтверждающие оплату и прием наличных денег.

3.13. Потребитель услуг обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, выполнять условия договора между исполнителем (Музеем) и потребителем услуг на оказание платных услуг. Потребитель, заключивший договор на оказание платных услуг, несет ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае обнаружения недостатков оказываемых услуг Потребитель вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных услуг не устранены исполнителем (Музеем) либо имеют существенный характер.

3.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации Музей несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий по предоставлению платной услуги, заключенных на основании соглашения или договора.

4. Планирование оказания услуг (выполнения работ)

4.1. Перечень услуг (работ), оказываемых Музеем, утверждается на соответствующий календарный год директором Музея с учетом фактически оказанных услуг (выполненных работ) в предыдущем календарном году не позднее 1 декабря.

4.2. Утвержденный перечень услуг (работ) направляется в Централизованную бухгалтерию для расчета стоимости услуг (работ) для заказчиков. В расчет стоимости услуги (работы) включаются затраты:

1) составляющие расходы Музея на оказание услуги (выполнение работы):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами третьим лицам в связи с предоставлением услуги (работы), например поставщикам, продавцам, субподрядчикам, если эти расходы несет Музей;

- суммы, уплачиваемые третьим лицам за оказание сопутствующих услуг, необходимых для предоставления услуги (работы), например информационные и консультационные услуги, если эти расходы несет Музей;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с оказанием услуги (выполнением работы);

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений по гражданско-правовым договорам, уплачиваемые работникам Музея и третьим лицам;

- затраты по проезду до места оказания услуги и обратно, если услуга оказывается на выезде;

- суммы фактических затрат, связанных с оказанием услуги (выполнением работы): израсходованные материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам Музея, коммунальные платежи;

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, если при предоставлении услуги (работы) Музеем используются объекты авторских и смежных прав;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы);

2) составляющие прибыль учреждения, рассчитываемые с учетом востребованности услуг (работ) Музея, планируемых бюджетных ассигнований на развитие и обеспечение деятельности Музея, покупательной способности населения.

4.3. Уполномоченным должностным лицом Музея на расчет стоимости услуг (работ) для заказчиков является бухгалтер централизованной бухгалтерии, обслуживающий Музей.

4.4. Документы, обосновывающие расчет стоимости услуг (работ) (далее - расчетные документы), оформляются в виде служебных записок, калькуляций и согласовываются или утверждаются директором.

4.5. Для услуг (работ), цена которых зависит от условий их оказания (выполнения), цены определяются в договорном порядке.

4.6. Порядок оплаты посещения платных мероприятий, экскурсий:

- деньги перечисляются заказчиком на расчетный счёт учреждения в Сбербанке.

- при проведении мероприятий по программе «Пушкинская карта» оплата, должна производиться по любой из подключенных онлайн-кассовых /билетных систем (Смарт билет или Атолл касса). Билетная система должна иметь функционал передачи данных о билетных продуктах, введения и маркировки новых типов билетов, передачи полных отчетных сведений о погашенных и возвращенных билетах и денежных транзакциях.

5. Льготы при оказании платных услуг

5.1. Льгота по оплате за посещение платного мероприятия музея предоставляется в безналичной форме путем снижения размера оплаты при предоставлении документов, дающих право на льготу. В соответствии с законодательством РФ и Положением о бесплатном посещении и льготном обслуживании посетителей музея право бесплатного посещения предоставлено:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы (при предъявлении удостоверения);
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (при предъявлении отношения от руководства школы);
- лицам, не достигшим восемнадцати лет - один день в месяц последняя пятница каждого месяца);
- студентам - один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца);
- многодетным семьям - один день в месяц (при предъявлении вкладыша к удостоверению многодетной семьи);
- детям дошкольного возраста;
- руководителям, сопровождающим экскурсионные группы, при наличии экскурсионной путевки;
- при наличии Сертификата на бесплатное посещение музея, выданного музеем;
- сотрудникам государственных музеев РФ (при предъявлении соответствующего удостоверения).
- по разрешению дирекции Музея.

5.2. В музее установлены льготы для следующих категорий населения: (50% стоимости билета):

- для инвалидов (при предъявлении удостоверения);
- для солдат срочной службы (при предъявлении удостоверения или отношений от руководства воинской части);
- для ветеранов локальных военных конфликтов (при предъявлении удостоверения):

- для пенсионеров (при предъявлении пенсионного удостоверения) Право бесплатного и льготного посещения возникает только при предоставлении соответствующего документа, удостоверяющего отнесение посетителя к льготной категории (удостоверение, отношение направляющей организации и др.).

5.3. Данные льготы не распространяются на другие категории посетителей музея, будь то физическое или юридическое лицо.

5.4. Организации и учреждения, министерства и ведомства обслуживаются согласно настоящему Положению, по установленным в музее тарифам.

6. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения

6.1. Основным источником финансирования Музея является бюджет Зольского муниципального района. Доходы от платных услуг, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику.

6.2. Все средства, полученные Музеем от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете Музея.

6.3. Со всеми лицами, получающими деньги на руки за выполнение работ, услуг, директор заключает договоры о полной материальной ответственности за получение, хранение и сдачу наличных денежных средств в сбербанк.

6.4. Полную ответственность за правильность взимания установленной платы, контроль за своевременностью и полнотой ее поступления в кассу или на лицевой счет Музея, а также за качеством предоставленных Музеем услуг несёт директор Музея.

6.5. После поступления денежных средств на лицевой счет Музея руководство предоставляет в пределах имеющихся средств счета (договоры) на оплату необходимых работ, услуг в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Музея.

6.6. Статистический, бюджетный учет, бухгалтерский учет и отчетность отдельно (по основной деятельности и платным услугам) в соответствии с действующим законодательством ведется централизованной бухгалтерией.

6.7. Доходы, полученные от платных услуг, отражаются в бухгалтерском учете.

6.8. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.9. Наличные денежные средства, поступившие от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет Музея гласно графика документооборота.

6.10. МКУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает учет и контроль поступлений и расходования денежных средств, полученных от предоставления Музеем платных услуг.

6.11. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг производится в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой. Средства могут быть израсходованы на следующие цели:

- не более 50% направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты стимулирующего характера;

- не менее 50% направляются на укрепление и развитие материально технической базы музея, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, оборудования, ремонтные работы, проведение мероприятий, участие в конкурсах и т.д.;

- расходы на проведение мероприятий (транспортные расходы, приобретение призов и сувениров и т.д.);

- оплата договоров нештатных сотрудников;

- социально-культурное развитие трудового коллектива (мероприятия по охране здоровья, улучшению условий труда и быта, организация отдыха работников и т.п.).

6.12. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», планом финансово хозяйственной деятельности.

7. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг

7.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на директора Музея.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, возникающие между потребителем услуги и исполнителем услуги, разрешаются по соглашению или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Пожертвование и дарение.

8.1. Право МКУ «Историко-краеведческий музей» на получение безвозмездных пожертвований (даров) от физических и юридических лиц не ограничивается.

8.2. Расходование пожертвований производится так же, как и доходов от оказания платных услуг.

Приложение 1
к Положению о порядке оказания
платных услуг муниципальным казенным
учреждением «Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

**Перечень должностей участвующих в оказании дополнительных
платных услуг населению.**

№	Наименование должности	ФИО
1	Директор	Макоева Г.Х.
2	Хранитель фонда	Куготова Ф.М.
3	Редактор электронных баз данных музея	Толошный Ю.Н.

Приложение 2
к Положению о порядке оказания платных
услуг муниципальным казенным учреждением
«Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг предоставляемых Муниципальным казенным
учреждением «Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

- 1.Экскурсионное обслуживание: обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, экскурсии по достопримечательным местам района;
- 2.проведение культурно-массовых, просветительских мероприятий;
- 3.подготовка и проведение экскурсионно-игровых, учебно-познавательных программ;
4. организация выставок из фондов музея (музеев) и частных коллекций, в том числе выездных выставок, экспозиций;
5. проведение мастер-классов;
6. предоставление помещений:
 - для проведения мероприятий;
 - для торговых организаций;
 - для гастрольных выступлений;
 - для выставок;
- 7.прокат:
 - имущества;
 - материалов фонотеки;
- 8.составление сценариев;
- 9.показ кинофильмов;
- 10.фото и видеосъемка экспозиций музея и музейных экспонатов;
11. предоставление музейных экспонатов для снятия копий;
12. изготовление копий документов из фонда музея;
13. продажа полиграфической и сувенирной продукции;

14. ксерокопирование, печать отсканированного изображения;
15. консультационно-справочное обслуживание;
16. пользование книгами из библиотеки музея.

Приложение 3
к Положению о порядке оказания
платных услуг муниципальным казенным
учреждением «Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

**Прейскурант
на платные услуги Муниципального казенного учреждения
«Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района**

№	Наименование услуг	Цена в руб.
1	Экскурсионное обслуживание (тариф - 40-60 мин):	
	Школьники до 13 лет	300.00 (на группу)
	Школьники (от 14 лет), студенты	70.00
	Взрослое население	70.00
2	Интерактивная экскурсия (40-60 мин.)	150.00
3	Выездная экскурсия (по району). (3-5ч)	500,00
4	Пешеходная экскурсия по достопримечательным местам района	300 руб. на группу
5	Подборка материала из фондов музея для исследователей	100.00
6	Фотосъемки, киносъемки экспозиций	50.00
7	Копирование на электронные носители съемки из экспозиции и коллекции музейного фонда (тариф за 1 экспонат, материал, фото, документ)	10,00
8	Фотографирование в национальных костюмах,	50.00

	на фоне музейных экспонатов (1 чел.)	
9	Печать сканированного документа: -цветная печать -черно-белая печать	40.00 10.00
10	Пользование книгами из библиотеки музея (1 сутки)	50,00
11	Изготовление, продажа сувенирной, печатной продукции (книги, каталоги, открытки и пр.)	по договорным ценам
12	Организация и проведение интерактивных занятий, мастер-классов, конкурсов, презентаций и иных культурных мероприятий	по договорным ценам
13	Организация выездных выставок, мероприятий	по договорным ценам
Услуги по предоставлению экспонатов из фондов, услуги по предоставлению исторических справок:		
14	- выдача музейных предметов для проведения выставок сторонним организациям (Редкий предмет - выдача производится только по приказу директора, составлением договора, страховой оценкой предметов экспертной фондово-закупочной комиссией музея и страхованием за счет принимающей стороны).	50 руб. 1 предмет на сутки
15	предоставление исторической справки	100 руб./ шт.
	- копирование или сканирование документа, находящегося на хранении	10 руб./ ед.
	предоставление цифровых сканированных копий, материалов научного архива музея	5 руб./ 1 лист (цифровое изображение в формате jpg,)
Аренда помещений		
16	Предоставление помещений во временное пользование: для проведения лекций, бесед, встреч. Для проведения занятий коллективов, отдельных исполнителей. Для проведения занятий культурно-массовых и досуговых программ и мероприятий, спектаклей, концертов, творческих встреч, гастролей, показательных выступлений, праздников, вечеров отдыха, фестивалей, ярмарок, лотерей, аукционов,	договорная

	презентаций, киносъёмок и других мероприятий.	
--	---	--

Примечание: В случае утраты экспоната, выданного на прокат, взимается штраф в размере 10-кратной стоимости экспоната. В случае нанесения экспонату разрыва, трещин, реставрация производится за счет организации или частного лица, взявших экспонаты напрокат. Муниципальное казенное учреждение «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района КБР оставляет за собой право отказа в прокате экспонатов, фотографировании экспоната, предоставлении копии документов без объяснения.

Приложение 4
к Положению о порядке оказания
платных услуг муниципальным казенным
учреждением «Историко-краеведческий музей»
Зольского муниципального района

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Дальнейшем именуемый (ая) «Заказчик», в лице

наименование должности уполномоченного лица, ФИО действующий(ая) на основании _____,

с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «историко-краеведческий музе», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Макоевой Галимат Хабасовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу (и) согласно Перечню, а Заказчик обязуется купить и оплатить услугу(и).

1.2. Срок оказания услуг (и) _____.

2 Обязанности сторон

2.1 Исполнитель обязан:

2.1.1. предоставить Заказчику услугу (и) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором, и надлежащего качества;

2.1.2. приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору не позднее (срок) _____

2.2. Заказчик обязан принять и оплатить оказанные ему Исполнителем услугу (и) в соответствии с условиями Договора.

3 Ответственность Сторон

3.1. Сторона, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств другой Стороне убытки, обязана их возместить.

3.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Цена Договора и порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____.

4.2. Заказчик оплачивает оказанные ему Исполнителем услуги в следующем порядке: 50% предоплата в течение 5 рабочих дней с момента выставления счета, остальные 50% - в течение 5 рабочих дней после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг путем внесения Заказчиком денежных средств в кассу Исполнителя.

4.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов на момент расторжения Договора.

5.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: Муниципальное казённое учреждение «Историко-краеведческий музей» Зольского муниципального района КБР (МКУ "Историко-краеведческий музей")

Юридический адрес:

361701, КБР, Зольский район,

г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д.34, корпус «А»

Почтовый адрес:

361701, КБР, Зольский район,

г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д.34, корпус «А»

ОГРН 1180726006328
ИНН 0702011797
КПП 070201001
Р/сч. 03231643836150000400
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА г. Нальчик
К/сч. 40102810145370000070
Л/с 030432Г3471
БИК 048327001
Телефон 8(86637) 4-14-03; Email zmuzei@yandex.ru

Заказчик: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Р/сч. _____ К/сч. _____

Л/с _____ БИК _____

Телефон _____ Email _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Должность, подпись, ФИО

Должность, подпись, ФИО