Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_

**Порядок надання платних послуг Ніжинським краєзнавчим музеєм**

**імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

1. Порядок розроблений відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, затвердженими на державній та комунальній формі власності», Положення про Ніжинський краєзнавчий музей імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області № 39-15/2016 від 30 червня 2016 р.

2. Порядок встановлює механізм визначення вартості та надання платних послуг, що надаються Ніжинським краєзнавчим музеєм імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Музей) юридичним та фізичним особам (далі – Замовник), згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271.

3. Порядок надання платних послуг, перелік платних послуг, прейскурант цін затверджує виконавчий комітет Ніжинської міської ради.

4. Музей зобов’язаний:

- безкоштовно надавати Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати;

- оприлюднювати інформацію про вартість послуг, яка діє на дату надання послуги, із застосуванням інформаційних засобів (реклама, інформаційна дошка, веб-сайт тощо).

5. Платні послуги надаються Музеєм:

- відповідно до договору, розрахункового документа (квиток, квитанція тощо), що засвідчує вартість платної послуги;

- за фактом оплати надання платної послуги у порядку, визначеному законодавством.

6. Оплата послуг може здійснюватися в безготівковій формі шляхом попередньої оплати через банк. Підтвердженням оплати послуг є платіжний документ (квитанція, платіжне доручення) з відміткою банку.

7. Касир музею веде облік наданих платних послуг.

8. Повернення коштів за ненадані платні послуги здійснюється Музеєм за письмовою заявою замовника на підставі пред’явленого ним платіжного документа (квитанція, платіжне доручення тощо).

9. Платні послуги є додатковим джерелом фінансування Музею.

10. Платні послуги сприяють збільшенню розмаїття послуг, які надаються населенню, підвищенню їх якості, зміцненню матеріально-технічної бази Музею, стимулюванню працівників Музею.

11. Для надання платних послуг Музей використовує свої основні засоби, матеріальні та нематеріальні активи.

13. Кошти, що надійшли від надання платних послуг, зараховуються на спеціальний реєстраційний рахунок, призначений для зарахування до спеціального фонду відповідних бюджетів власних надходжень Музею, відкритий в органах Казначейства, та використовуються відповідно до бюджетного законодавства.

14. Матеріальні цінності, майно, придбане або створене за рахунок коштів, отриманих від платних послуг, належать Музею на правах, визначених чинним законодавством України та використовуються ним для виконання своїх цілей і завдань, визначених Положенням.

**ІІ. Визначення вартості платних послуг**

15**.** Встановлення вартості платної послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

16. Розмір плати за надання конкретної послуги визначається на підставі її вартості, що розраховується на весь строк її надання та у повному обсязі.

17. Собівартість платної послуги розраховується на підставі норми часу для надання такої послуги та вартості розрахункової калькуляційної одиниці часу.

18. Музей самостійно визначає калькуляційну одиницю за кожною платною послугою, щодо якої здійснюється розрахунок вартості.

19. Зміна вартості платної послуги може здійснюватися у зв’язку із зміною умов її надання, що не залежить від господарської діяльності.

20. Вартість платних послуг визначається окремо за кожним видом послуг, які надаються Музеєм, і складається з витрат, безпосередньо пов’язаних з їх наданням.

21. Вартість послуг встановлюється директором Музею, калькуляцію ціни складає централізована бухгалтерія управління культури і туризму Ніжинської міської ради, управління культури і туризму виконавчого комітету Ніжинської міської ради подає на затвердження виконавчому комітету Ніжинської міської ради.

22. Розмір плати за послуги, що надаються Музеєм, визначається на підставі її ціни.

Складовими вартості платної послуги є:

- витрати на оплату праці працівників, які безпосередньо надають послугу;

- нарахування на оплату праці згідно з чинним законодавством України;

- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг;

- капітальні витрати;

- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства України;

- матеріальні витрати, проведення поточного ремонту, технічний огляд та технічне обслуговування основних фондів, що використовуються для надання послуг, службові відрядження, на оплату послуг зв'язку, господарські та канцелярські витрати тощо;

- амортизація основних фондів, що використовуються для надання послуг;

- інші витрати.

23. При формуванні витрат на оплату праці можуть враховуватись виплати, що мають заохочувальний характер, у порядку, встановленому законодавством та колективним договором.

24. Ціни можуть бути змінені в установленому порядку згідно із змінами на витрати по їх наданню.

**ІІІ. Планування та використання доходів від надання**

**платних послуг**

25. Планування витрат Музею за рахунок доходів, одержаних від надання платних послуг, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України з питань складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, нормативно-правових актів з питань складання, затвердження та виконання фінансових планів.

26. Відповідно до ст. 13 Бюджетного кодексу України плата за послуги зараховується до власних надходжень Музею як бюджетної установи.

27. Кошти, отримані від надання платних послуг Музей має право використовувати на:

- Придбання витратних матеріалів.

- Проведення ремонту технічних засобів та приміщень.

- Придбання технічних засобів, програмних продуктів, баз даних.

- Придбання канцелярського та господарського приладдя.

- Оплата відряджень.

- Реставрація та апробація предметів музейного значення.

- Друк краєзнавчих матеріалів, наукових статей у науково-інформаційному виданні музею, бланків документів та інвентарних книг.

- Придбання книг та передплата періодичних видань.

- Оплату за транспортні послуги для поїздок співробітників на обласні, Всеукраїнські та Міжнародні фестивалі, конкурси, семінари, конференції та інші заходи.

- Придбання матеріалів для постійних та тимчасових експозицій, музейного експозиційного обладнання.

- Матеріальне стимулювання працівників Закладів.

- Оплату проходження співробітниками курсів підвищення кваліфікації, фахових семінарів, освітніх програм.

- забезпечення інших поточних потреб Музею.

28. Кошти, що надходять від надання платних послуг, не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності Музею.

**ІV. Здійснення обліку та контролю**

29. Контроль за правильністю обліку надання платних послуг здійснює централізована бухгалтерія управління культури і туризму Ніжинської міської ради.

30. Контроль за якістю надання послуг, веденням облікової документації та обліково-фінансовою дисципліною здійснює директор Закладу.

31. Прийом коштів за надання послуг за квитками здійснює згідно Прейскуранту касир Музею, який несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

32. За сплачені готівкою кошти, користувач отримує квиток або квитанцію.

33. Кошти за послуги, що надаються згідно рахунку централізованої бухгалтерії управління культури і туризму, сплачуються користувачем у банк, про що до бухгалтерії надається виписка по рахунку з органу Казначейства. ( до бух).

34. Кошти, які отримано за квитки, здаються в касу Музею та перераховуються Касиром на розрахунковий рахунок Музею через банківську установу.

35. Музей надають безкоштовні послуги згідно з чинним законодавством України окремим пільговим категоріям населення (інвалідам І-ІІ групи, інваліди війни та особи, які прирівняні до них, членам багатодітних сімей, громадяни-учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС І та ІІ категорій), учасники бойових дій та особи, прирівняні до них ( в т.ч. АТО), діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, що виховуються або навчаються у навчально-виховних та навчальних закладах міста за наявності документа або його ксерокопії, що підтверджують статус.

37. Звітність про надходження та використання коштів, отриманих за надання платних послуг, Музей складає і подає згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради Сергій СМАГА

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_

**П Р Е Й С К У Р А Н Т**

цін на платні послуги

Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області

в гривнях:

1. Усна консультація до 15 хвилин **20,00**

2. Усна консультація більше 15 хвилин **60,00**

3. Наукова довідка (у письмовому вигляді) **150,00**

4. Виготовлення електронної / друкованої копії документів

науково-допоміжного фонду (за 1 копію/ксерокопію) **20,00**

5. Виготовлення електронної / друкованої копії документів

з основного фонду (за 1 копію/ксерокопію) **40,00**

6. Фото-відеозйомка експонатів основного фонду (за одиницю) **60,00**

7. Тематичний підбір матеріалів /за одиницю/ **15,00**

8. Вартість вхідного квитка:

- для школярів, студентів **15,00**

**-** для дорослих **20,00**

9. Вартість екскурсії по відділу музею з однієї особи у складі групи:

- для школярів, студентів **15,00**

- для дорослих  **20,00**

10. Вартість екскурсії по місту з однієї особи у складі групи за 1 годину:

- для дітей **20,00**

- для дорослих **30,00**

11. Індивідуальна екскурсія по місту за 1 годину (до 3 чол. включно) **200,00**

12. Вартість екскурсії іноземною мовою по місту з однієї особи

у складі групи **100,00**

13. Індивідуальна екскурсія іноземною мовою по місту

(до 3 чол. включно) **600,00**

14. Вечірня екскурсія (після 17.00) по місту з однієї особи

у складі групи **50,00**

15. Нічна екскурсія (після 22.00) по місту з однієї особи

у складі групи **150,00**

16. Індивідуальна вечірня екскурсія (після 17.00) по місту

(до 3 чол. вкл.) **400,00**

17. Індивідуальна нічна екскурсія (після 22.00) по місту

(до 3 чол. вкл.) **1000,00**

18. Вечірня екскурсія (після 17.00) з анімаційним супроводом з

однієї особи у складі групи **100,00**

19. Нічна екскурсія з анімаційним супроводом з однієї особи

у складі групи **200,00**

20. Індивідуальна вечірня екскурсія (після 17.00) з анімаційним

супроводом (до 3 чол вкл.) **600,00**

21. Індивідуальна нічна екскурсія (після 22.00) з анімаційним

супроводом (до 3 чол вкл.) **2000,00**

22. Надання послуг ксерокопіювання **2,00**

23. Організаційний супровід екскурсійного обслуговування (з 1 групи) **150,00**

24. Вартість участі у майстеркласі (без витратних матеріалів) **25,00**

25. Організація культурно-масових заходів (свята, презентації,

конференції, круглі столи, ювілеї тощо) **10%**

від кошторису заходу

26. Вартість відвідування заняття гуртків (з однієї особи)  **30,00**

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради Сергій СМАГА