

Утвердил:
Директор МБУК



«Томпонская межпоселенческая
центральная библиотека»

Колодезникова Е.Г.

Вводится в действие на основании
Приказа № от 28 января 2025 года.

Принято на производственном Советании
Сотрудников МБУК «Томпонская МЦБ»

28 января 2025г.

Протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
МБУК «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека»**

п. Хандыга
2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке образования и использования внебюджетных средств муниципального бюджетного учреждения культуры «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Библиотека), является нормативно-правовым документом регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2 Деятельность Библиотеки не является предпринимательской, а привлечение внебюджетных средств не преследует получение прибыли и производится с целью укрепления материально-технической базы, обеспечения оплаты текущих затрат, премирования и оказания материальной помощи сотрудникам.

1.3 Привлечение Библиотекой внебюджетных средств не влечёт за собой снижение нормативов или абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

1.3. Дополнительные платные услуги предоставляются Муниципальным бюджетным учреждением «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека» и его филиалами физическим и юридическим лицам.

1.4. Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- ❖ Гражданского кодекса РФ ;
- ❖ Налогового кодекса РФ;
- ❖ Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» ;
- ❖ Закона РФ «О защите прав потребителей» ;
- ❖ Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- ❖ Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий»;
- ❖ Законов РФ «О залоге» , «О стандартизации» ;
- ❖ Федерального закона «О некоммерческих организациях»
- ❖ Федерального закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)
- ❖ Федерального закона «О библиотечном деле» ;
- ❖ Закон Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 г. 3 N 27-I «О библиотечном деле»
- ❖ Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» ;
- ❖ Закон Республики Саха (Якутия) от 24 июня 2013 года 3 № 1335-IV "О культуре"
- ❖ Устава МБУК «Томпонская МЦБ»
- ❖ Правилам пользования библиотекой.

II. Формирование и учёт внебюджетных средств

2.1. Основными источниками формирования внебюджетных средств Библиотеки являются средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг.

2.2. К дополнительным источникам относятся также добровольные пожертвования юридических и физических лиц, а также целевые взносы, не противоречащие действующему законодательству.

2.3. Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые библиотекой.

2.4 Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т.к средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

2.5 Платные услуги предоставляются с целью:

- ❖ более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- ❖ расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- ❖ интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- ❖ повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- ❖ создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;
- ❖ развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

2.6 Перечень (номенклатура) платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2.6.1 На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (правила).

2.7 Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в том числе «Об авторском праве и смежных правах», на основании калькуляции (обоснования) и варьируются в зависимости:

- ❖ от себестоимости работы;
- ❖ планируемой рентабельности;
- ❖ уникальности услуг;
- ❖ ценности используемых объектов;
- ❖ выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т.д.).

2.7.1 Прейскурант цен ежегодно пересматривается с учетом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

2.7.2 Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги для различных групп пользователей:

- ветераны ВОВ и тыла, неработающие пенсионеры/льгота
- инвалиды /льгота
- многодетные семьи/льгота
- безработные /льгота

- читатели – активисты, победители библиотечных конкурсов, имеющие сертификаты

2.8 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

- ❖ Наличными деньгами с регистрацией в журнале учета платных услуг и выдачей пользователю квитанции установленного образца;
- ❖ Безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка).
- ❖ Поступившие наличные денежные средства сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию (кассу) библиотеки (централизованную бухгалтерию учредителя библиотеки).

2.9 Полученные библиотекой средства от платных услуг учитываются на счете библиотеки и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

2.10 Библиотеки имеют право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотек за амортизацию помещения и оборудования.

2.11 Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут оказывать как коллективы, так и отдельные работники библиотеки, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

2.12 Коллектив, отдельные работники или специалисты, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.

2.13 Средства, поступающие от оказания платных услуг и выполнения работ по договорам, не учитываются при определении ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

2.14 Доходы от реализации платных услуг расходуются только на развитие и совершенствование библиотеки и не могут быть использованы их учредителями и иными лицами.

2.15 Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется маркетинговой группой, в составе методиста и главных специалистов детской библиотеки, отдела обслуживания, Центра правовой информации и соответствующего филиала.

2.16 Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего отдела/филиала/библиотеки, функциональные исполнители.

2.17 Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов/библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с бухгалтерией ЦББУТР.

2.18 Библиотека организует широкое информирование населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах, на официальном сайте Томпонского района.

2.19 О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед учредителем.

III. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1 Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

3.2 На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.

3.3 На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

3.4. При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, исполнителям необходимо учитывать следующее:

- ❖ срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;
- ❖ пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантов почтовых организаций;
- ❖ при организации на базе библиотеки каким-либо предприятиям, коммерческими структурами выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает оплату за аренду помещения;
- ❖ при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;
- ❖ аренда и субаренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем;
- ❖ другое.

❖ IV. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

❖

- ❖ 5.1 Договора и заявки в структурных подразделениях библиотек оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.
- ❖ 5.2 Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в отделах/филиалах/библиотеке ведутся учетные документы (журналы, тетради учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т.д.).
- ❖ 5.3 Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет библиотеки (ЦБ) или оплачена наличными денежными средствами с получением квитанции.
- ❖ 5.4 Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

V. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ СМЕТЫ.

4.1. Библиотека вправе по своему усмотрению расходовать внебюджетные средства в соответствии со сметой доходов и расходов. Полученный доход находится в полном распоряжении Библиотеки и расходуется на основании сметы расходов. Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется трудовым коллективом библиотеки или библиотечной системы при обсуждении проекта сметы расходования средств из фондов на общем собрании коллектива по установленному нормативу.

В доходную часть сметы включаются поступления в планируемом году и таток денежных средств на текущем счёте на начало планируемого года.

4.2. Сметы составляются по основным статьям расходов, принятых для бюджетных организаций. К ним могут прилагаться дополнительные расчёты, основания принятых решений, дополнения, изменения и т.д. по целевым доходам.

4.3. Расходы по смете определяются с учётом действительной необходимости в соответствующих расходах.

4.4. Суммы расходов по отдельным частям сметы специальных средств исчисляются по установленным нормам, тарифам и расценкам, а при их отсутствии по средним расходам по отчётным данным.

4.5. Расходы по смете не могут превышать сумму предусматриваемой в доходной части сметы.

4.6. Смета утверждается в общей сумме доходов и общей сумме расходов.

4.7. В статьи расходов входят:

- канцелярские и хозяйственные расходы;
- коммунальные услуги и услуги связи;
- техническое обслуживание оборудования;
- приобретение материальных запасов;
- приобретение предметов длительного пользования;
- оплата курсов повышения квалификации и обучения по охране труда и противопожарному минимуму, допуска к электро- и тепло- установкам;
- оплата платежей в бюджет в соответствии с действующим законодательством;
- текущий ремонт;
- все прочие статьи расходов, не противоречащие действующему законодательству;

VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Библиотека расходует внебюджетные средства в пределах утверждённых смет и фактического поступления доходов по каждому виду внебюджетных средств.

6.2. Доходы, поступившие в виде благотворительных взносов на конкретный вид деятельности (подписка, приобретение инвентаря и др.) используются по назначению.

6.3. Действие утверждённых смет прекращается 31 декабря текущего года. Остатки, образовавшиеся к концу года, переносятся в доходную часть сметы внебюджетных средств будущего года.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

При наличии оснований могут быть внесены изменения в Положение.
Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Примерный перечень
платных услуг, предоставляемых муниципальной библиотек**

Виды услуг	Ед. изм.
Договор на оказание услуг (учреждение, физическое лицо)	1 договор
Библиотечно-информационные услуги	
Выполнение сложных библиографических справок:	
❖ требующих поиска по карточным каталогам и картотекам;	1 название
❖ редактирование библиографического списка заказчика;	1 название
❖ составление библиографических списков и справок по разовым запросам;	1 название
❖ письменные справки фактографического характера;	1 справка
❖ письменные справки краеведческой тематики, связанные с просмотром публикаций	1 справка
Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: Полнотекстовых баз данных «Гарант», «Консультант» и др. с использованием Интернета	1 справка
Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ
Поиск информации в Интернет сотрудником библиотеки	1 час
Составление библиографического описания	1 документ
Систематизация литературы и присвоение авторского знака	1 документ
Уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам	1 название
Подготовка дайджеста периодики	1 дайджест
Проверка нормативно-законодательных документов на срок действия по запросу потребителя	1 название
Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие
Выдача документов из фондов читального зала библиотеки:	
❖ книг	1 экз.
❖ журналов	1 экз.
❖ видеокассет, CD дисков	1 экз.
❖ газет из архива газетного фонда	Подшивка
❖ выдача документов из тематических папок, альбомов краеведческого характера	1 документ
❖ Пользование фондом редких книг и документов	1 документ
Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги	
Консультация пользователя сотрудником по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час / 1 чел.
Обучение основам работы на ПК и поиска в базах данных	1 час/ 1 чел.
Организация лекториев, кружков, курсов, консультационных пунктов, студий, школ при библиотеках	1 занятие
Проведение мастер-класса, семинара-тренинга, семинара	1 час/ 1 чел.
Разработка сценария по запросам предприятий и организаций,	1 сценарий

физических лиц	
Проведение по заказу тематических вечеров, утренников, презентаций, торжеств в том числе выездных	1 мероприятие
Сервисные услуги	
Доставка книг на дом или рабочее место	1 доставка
Набор текста на компьютере (размер шрифта 14. Полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см)	1 стр.
Предоставление автоматизированного рабочего места для самостоятельной работы	1 час
Проверка на вирус носителей электронной информации	1 носитель
Предоставление электронной почты	1 час
Открытие собственного электронного ящика	1 ящик
Ксерокопирование документов*	1 стр.
Копирование документов на диск, флэш- карту*	100 Кбайт
Сканирование текста*	1 стр. (А 4)
Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т. Д.*	1 изобр.
Распечатка информации на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Редактирование текста пользователя	1 стр. (А4)
Составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов	1 мин.
Цифровая фотография. Цифровая обработка изображений (ретуширование, фотомонтаж, фотоколлаж)	1 фотография
Созданий электронных презентаций	1 страница
Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет
Переплет листовых материалов/брошюрование	1 страница
Ламинирование, фольгирование	1 страница
Продажа имеющихся сценариев	1 сценарий
Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)	1 рекл.
Организация работы игровых комнат для детей	1 час
Услуги по прокату /костюмы, экран, муз.центр, проектор и др.	1 экз.
Предоставление номера служебного телефона/факса и электронного адреса в качестве контактного	
Предоставление места для платных терминалов	1 место
Размещение объявлений на сайтах библиотеки	1 объявление
Сдача в субаренду помещений библиотеки для кратковременной эксплуатации, использования в выходные дни и вечерние часы	1 час
Замена тарифа, работа с памятью электронного устройства и др.	За факт
Компенсации и штрафы	
Пеня за нарушение сроков пользования документом	1 день
за утерю или порчу документов из фондов библиотеки	1 документ
За курение в помещениях библиотеки	За факт
За порчу мебели, инвентаря, оргтехники	За факт