

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»  
(БУК «ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

И.В. Соловьева

2017 года



**Положение о платных услугах**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг (далее - Положение), предоставляемых бюджетным учреждением культуры Омской области «Областная библиотека для детей и юношества» (далее – Библиотека) определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов от иной приносящей доход деятельности.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях привлечения дополнительных финансовых средств для развития материально-технической базы и материальное поощрение (премирование) работников Библиотеки.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.3.1. Исполнитель услуги – Библиотека.

1.3.2. Пользователь услуги - физическое или юридическое лицо, приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан (далее – Пользователь).

1.3.3. Платная услуга - услуга, оказываемая Библиотекой.

1.4. Библиотека оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Библиотеки.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом директора Библиотеки.

1.6. Платные услуги предоставляются пользователям как в помещении Библиотеки, так и вне ее.

1.7. Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных услуг, которые Библиотека обязана предоставлять населению в рамках государственного задания.

1.8. Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной субсидируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки; корректируется в контексте текущей конъюнктуры и фиксируется в "Прейскуранте цен на платные услуги" с указанием их цены за единицу измерения не реже одного раза в год, утверждается директором Библиотеки.

1.9. Ценовая политика, проводимая в Библиотеке, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

1.10. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, Перечня предоставления услуг, их полноты и качества, а также за первичный учет услуг возлагается на заведующих отделами Библиотеки.

1.11. Учет денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет финансово-экономическая группа. Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор Библиотеки.

1.12. Полученные Библиотекой доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности, являются доходами учреждения и распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Министерством культуры Омской области.

## 2. Права и обязанности пользователя и Библиотеки

2.1. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- вносить плату за платные услуги, как наличными, так и безналичным перечислением в соответствии со счетом, счет - фактурой (юридические лица);
- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления Библиотекой платных услуг;
- получать льготы – скидку в размере 50% от стоимости всех видов платных услуг – по предъявлении документа, подтверждающего право на льготу: дети дошкольного возраста, инвалиды, военнослужащие, проходящие службу по призыву.

2.2. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды платных услуг, указанных в прейскуранте цен на платные услуги;



- формировать перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации работников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- расходовать средства от реализации платных услуг на материальное стимулирование работников Библиотеки, а также на развитие материально-технической базы и другие расходы, связанные с работой Библиотеки.

2.3. Для оказания платных услуг Библиотека обязана:

- изучить потенциальный спрос на услуги и определить предполагаемый контингент пользователей услуг;
- создать условия для предоставления платных услуг;
- сформировать порядок определения платы на каждый вид услуг.

При необходимости Библиотека размещает свою рекламу в средствах массовой информации с целью информирования населения района об оказываемых платных услугах.

### 3. Правила и условия оказания платной услуги и ее оплаты

3.1. Платные услуги предоставляются юридическим и физическим лицам на основе заявок, устных либо письменных договоров по профилю деятельности. Платные услуги оказывают как специалисты Библиотеки, так и специалисты, привлеченные на договорной основе, не состоящие в штате Библиотеки. Цены на услуги определяются «Прейскурантом цен на платные услуги». Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении, за исключением сделок, для которых установлена нотариальная форма, и сделок, в которых несоблюдение простой письменной формы влечет их недействительность. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон, а также требования к качеству оказываемой услуги и другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Библиотеки, второй - у Пользователя.

3.2. При заключении договоров на оказание платных услуг Библиотека не вправе оказывать предпочтение одному Пользователю перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Библиотеки.

3.4. Библиотека устанавливает самостоятельно цены на основе калькуляции всех видов затрат на оказание конкретной услуги.

Калькулирование предлагаемых руководителями отделов услуг производится экономистом, утверждается главным бухгалтером и директором Библиотеки.

3.5. В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление услуг может быть разовым или многократным. Оплата за оказываемые услуги осуществляется пользователем наличными деньгами (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата. Денежные расчеты с населением при оказании Библиотекой платного обслуживания производится на основании циркулярного письма МК РФ №01-125/16-29 от 03.07.1997г. "О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками", которое представляет собой разъяснение, подготовленное с учетом нормативных правовых документов, часть из которых утратила силу. Вместе с тем порядок предоставления услуг подтверждается и действующими нормативными актами. Так, согласно п. 2 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих



бланков строгой отчетности, форма которой (по ОКУД 0504510) утверждена приказом МФ РФ № 52н от 30.03.2015г. Квитанции являются бланками строгой отчетности, и их учет ведется в соответствии с письмом МК РФ от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04 о направлении "Методических указаний о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении МК РФ".

3.6. Оплата платных услуг Пользователем производится в информационно-библиографическом отделе или отделе обслуживания наличными денежными средствами с выдачей бланка строгой отчетности установленного образца.

3.7. Оплата платных услуг юридическими лицами производится в порядке, предусмотренным заключенным договором.

3.8. При оказании платных услуг на многофункциональном копировальном автомате «Копиркин Профи» ежедневно, комиссией для снятия контрольных показателей, утвержденной приказом директора Библиотеки, снимаются показания и составляется Акт инкассации многофункционального копировального автомата «Копиркин Профи», представляется в финансово-экономическую группу ведущему бухгалтеру, денежные средства приносятся в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.9. Библиотека не может оказывать платные услуги взамен основной деятельности, субсидируемой за счет бюджетных средств.

#### 4. Организация работы по предоставлению платных услуг

4.1. Отделы Библиотеки, задействованные в оказании платных услуг, обеспечивают выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в финансово-экономическую группу.

4.2. Денежные средства за платные услуги на основании прейскуранта по платным услугам получает работник учреждения, ответственный за оказание конкретной услуги или работник его замещающий (далее – ответственный работник учреждения), являющийся материально-ответственным лицом.

4.3. При получении денежных средств за предоставленные платные услуги заполняется бланк строгой отчетности, которая заполняется в двух экземплярах под копирку: первый экземпляр «Квитанция» остается у ответственного работника учреждения, второй экземпляр «Копия квитанции» выдается пользователю.

4.4. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Прейскуранту, ежедневно передаются в финансово-экономическую группу ведущему бухгалтеру в сопровождении одного экземпляра квитанций. К ним составляется реестр сдачи документов, а также отчет по использованию квитанций. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

4.5. Отчет по платным услугам составляется ответственным работником учреждения ежемесячно и сдается в финансово-экономическую группу.

4.6. Финансово-экономическая группа выдает под отчет ответственным работникам учреждения бланки квитанции по ОКУД 0504510 для оформления заказа на оказание услуги, выставляет счета на оплату, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными квитанциями.

4.7. Финансово-экономическая группа принимает денежные средства, которые при сдаче учитываются на лицевом счете, открытом в Министерстве финансов Омской области, ведет учет полученных средств по каждой услуге, а также бухгалтерскую и налоговую отчетность.

4.8. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки.

4.9. Библиотека обязуется своевременно и в доступном месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по формам согласно Приложению № 1 «Перечень платных услуг» и Приложению № 2 «Прейскурант цен на платные услуги» к данному Положению.

#### 5. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг



5.1. Руководство деятельностью Библиотеки по оказанию платных услуг осуществляет директор Библиотеки, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за факты хозяйственной жизни, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

5.2. Споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

5.3. Библиотека освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## 6. Порядок определения платы за оказание услуг

### 6.1. Общие положения.

6.1.1. Порядок определения платы за оказание услуг (далее – Порядок определения платы) разработан в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", п. 4 ст. 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом Библиотеки и распространяется на услуги сверх установленного государственного задания.

6.1.2. Порядок определения платы распространяется на иные виды деятельности Библиотеки, не являющиеся основными в соответствии с его Уставом.

6.1.3. Порядок определения платы разработан в целях установления единого механизма формирования предельных цен на платные услуги.

6.1.4. Библиотека самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу.

6.1.5. Библиотека формирует и утверждает перечень платных услуг.

6.1.6. Библиотека утверждает цены на платные услуги.

6.1.7. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

### 6.2. Определение цены.

6.2.1. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги, а также с учетом положений и нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

6.2.2. Для определения цены может быть установлен корректирующий (повышающий или понижающий) коэффициент. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги определяется путем умножения проектируемой цены на корректирующий коэффициент.

6.2.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся: затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги; прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

6.2.4. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

6.2.5. Расчетно-аналитический метод может применяться в случаях, когда в оказании



платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$\text{Зусл} = \frac{\Sigma \text{Зучр}}{\text{Фр.вр.}} \times \text{Тусл, где:}$$

Зусл - затраты на оказание единицы платной услуги;

$\Sigma$  Зучр - сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Тусл. - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

6.2.6. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$\text{Зусл} = \text{Зоп} + \text{Аусл} + \text{Зпр, где}$$

Зусл - затраты на оказание платной услуги;

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Зпр – прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги.

6.2.7. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала; суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$\text{Зоп} = \Sigma \text{ОТч} \times \text{Тусл, где}$$

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$\Sigma$  – сумма затрат;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч – оплата труда 1 часа рабочего времени сотрудника, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (включая начисления на выплаты по оплате труда).

6.2.8. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется по следующей формуле:

$$\text{Аусл} = \text{Бст} / \text{Спи} / \text{Тск} \times \text{Тио, где}$$

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Бст – балансовая стоимость используемого оборудования;

Спи – срок полезного использования (мес.);

Тск – среднее количество часов в месяц;

Тио – норма рабочего времени, затраченного при использовании оборудования на оказание платной услуги.

6.2.9. Кроме затрат на основной персонал и суммы начисленной амортизации оборудования рассчитываются прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги.

Прочие затраты могут быть:

1) затраты на коммунальные услуги помещения, в котором оказывается платная услуга (теплоснабжение, энергоснабжение);

2) затраты потребляемой электроэнергии оборудованием, которое принимает участие в подготовке и оказании услуги;

3) затраты на накладные расходы (бумага для копирования, картридж, тонер).

Прочие затраты рассчитываются по формуле:

$$Зпр = Зку + Зпэо + Знр, \text{ где}$$

Зпр – прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги;

Зку – затраты на коммунальные услуги;

Зпэо – затраты потребляемой энергии оборудованием, которое принимает участие в подготовке и оказании услуги;

Знр – затраты на накладные расходы.

1) Затраты на коммунальные услуги помещения, в котором оказывается платная услуга, рассчитываются по формуле:

$$Зку = \sum Счку \times Тку, \text{ где}$$

Зку – затраты на коммунальные услуги;

$\sum Счку$  – суммированная стоимость 1 часа коммунальных услуг;

Тку – норма рабочего времени, затраченного на предоставление коммунальных услуг во время оказания платной услуги.

Для того чтобы узнать суммированную стоимость 1 часа коммунальных услуг, следует рассчитать стоимость 1 часа предоставления каждой коммунальной услуги, которая рассчитывается по формуле:

$$Счку = Кпсг / \text{Собщ} \times \text{Сисп.пом.} \times \text{Ссг}, \text{ где}$$

Счку – стоимость 1 часа коммунальной услуги;

Кпсг – среднегодовое количество потребления коммунальной услуги в час;

Собщ – общая площадь помещения;

Сисп.пом. – площадь используемого помещения;

Ссг – среднегодовая стоимость за единицу коммунальной услуги в час.

2) Затраты потребляемой электроэнергии оборудованием, которое принимает участие в подготовке и оказании услуги рассчитывается по формуле:

$$Зпэо = Нпэ \times \text{Ссг} \times \text{Тио}, \text{ где}$$

Зпэо – затраты потребляемой энергии оборудованием, которое принимает участие в подготовке и оказании услуги;

Нпэ – норма потребления энергии оборудованием в час (значение берется из паспортных данных используемого оборудования);

Ссг – среднегодовая стоимость за единицу коммунальной услуги в час;

Тио – норма рабочего времени, затраченного при использовании оборудования на оказание платной услуги.

3) затраты на накладные расходы (бумага для копирования, картридж, тонер - шт) на 1 страницу рассчитывается по формуле:

$$Знр = \text{Ссгш}_1 / \text{К}_01 + \text{Ссгш}_2 / \text{К}_02 + \dots + \text{Ссгш}_n / \text{К}_0n, \text{ где}$$

Знр – затраты на накладные расходы;



Ссгш – среднегодовая стоимость за штуку;

Ко – общее количество возможно используемых страниц.

6.2.10. Расчет цены на оказание платной услуги утверждается директором и приводится по форме согласно Приложению № 3 «Калькуляция сметной стоимости и проектируемая цена услуги БУК «Областная библиотека для детей и юношества» к данному Положению.

## 7. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг

### 7.1. Общие положения.

7.1.1. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг, определяет распределение и использование указанных выше средств Библиотекой.

7.1.2. Порядок расходования средств разработан в соответствии с нормами действующего бюджетного законодательства Российской Федерации с целью распределения и использования средств, полученных от оказания платных услуг.

7.1.3. В настоящем Порядке используются основные понятия:

- работники Библиотеки, оказывающие платные услуги - работники Библиотеки, задействованные непосредственно в оказании платных услуг, работающие по трудовым договорам и оказывающие платные услуги по гражданско-правовым договорам;
- работники Библиотеки, способствующие оказанию и развитию платных услуг - работники Библиотеки, косвенно задействованные в оказании платных услуг.

### 7.2. Условия и направления расходования средств.

7.2.1. Средства, полученные Библиотекой от оказания платных услуг, распределяются следующим образом:

- не более 30% ежеквартально направляется на материальное поощрение (премирование) с учетом начисленных страховых взносов работникам Библиотеки, оказывающим платные услуги и способствующим оказанию и развитию платных услуг;
- не менее 70% направляется на укрепление материально-технической базы Библиотеки и другие расходы.

Распределение между расходами рассчитывает финансово-экономическая группа согласно Приложению № 4 «Распределение средств, полученных Библиотекой от оказания платных услуг, между видами расходов».

7.2.2. Осуществление расходов, перечисленных в п. 7.2.1. производится при наличии получения средств от оказания платных услуг.

7.2.3. Средства, направленные на материальное поощрение (премирование) работникам Библиотеки, оказывающим платные услуги и способствующим оказанию и развитию платных услуг, распределяются следующим образом:

- 10% работникам финансово-экономической группы, занимающимся оформлением документации и сдачей денежных средств, связанных с оказанием платных услуг;
- 90% распределяется между работниками отделов Библиотеки, непосредственно принимающими участие в оказании платных услуг. При этом распределение производится в процентном соотношении между отдельными структурными подразделениями. Процентное соотношение рассчитывается от общей суммы фактически заработанных денежных средств от оказания платных услуг каждым взятым в отдельности структурным подразделением.

Итоги между отдельными структурными подразделениями по суммам от фактически заработанных денежных средств распределяются финансово-экономической группой согласно Приложению № 5 «Расчет процентного соотношения по заработанным денежным средствам между структурными подразделениями, непосредственно участвующими в оказании платной услуги», Приложению № 6 «Распределение сумм от оказания платных услуг между структурными подразделениями» и Приложению № 7 «Распределение сумм от оказания платных услуг между структурными подразделениями, непосредственно принимающими участие в оказании платных услуг». В расчет берутся суммы, фактически заработанные в отчетном квартале.

7.2.4. После расчета и распределения сумм заработанных денежных средств финансово-экономической группой между структурными подразделениями Библиотеки, в структурные



подразделения направляется «Ведомость на установление размера премии по итогам работы за определенный период» согласно Приложению № 8 к данному Положению, в котором руководитель структурного подразделения производит распределение суммы, предложенной к распределению, между работниками подразделения.

7.2.5. К распределенным средствам, направленным на материальное поощрение (премирование) работникам Библиотеки, применяется районный коэффициент.

7.3. Материальное поощрение (премирование) за счет средств от оказания платных услуг.

7.3.1. Выплата материального поощрения (премирование) из средств от иной приносящей доход деятельности осуществляется работникам Библиотеки, оказывающим платные услуги и способствующим оказанию и развитию платных услуг, а также:

- надлежаще исполняющим свои должностные обязанности;
- не имеющим дисциплинарных взысканий;
- не имеющим в свой адрес обоснованных жалоб и претензий от потребителей платных услуг, подтвержденных в результате проведенной проверки в Библиотеке.

7.3.2. Материальное поощрение (премирование) работникам Библиотеки, оказывающим платные услуги и способствующим оказанию и развитию платных услуг, производится на основании приказа директора Библиотеки.

7.3.3. Размер материального поощрения (премирования) работникам Библиотеки, оказывающим платные услуги, определяется руководителями структурных подразделений между работниками структурного подразделения по форме согласно Приложению № 8 к данному Положению.

7.3.4. Материальное поощрение (премирование).

7.3.4.1. Материальное поощрение (премирование) работников Библиотеки, оказывающих платные услуги, а также способствующих оказанию и развитию платных услуг, производится за качественное выполнение и перевыполнение плановых показателей по оказываемым платным услугам.

7.4. Прочие расходы.

7.4.1. Расходы на укрепление материально-технической базы и другие расходы Библиотеки осуществляются по следующим направлениям:

- ремонт помещений Библиотеки;
- организация семинаров, конференций, расходы на повышение квалификации работников по направлению деятельности Библиотеки;
- оплату транспортных услуг;
- расходы на услуги по обслуживанию информационных систем и программ;
- приобретение бланочной продукции, справочной литературы;
- приобретение основных средств и материальных запасов;
- другие расходы, связанные с работой Библиотеки.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Н.Н. Дьяченко

Ведущий экономист



Т.И. Плеханова



УТВЕРЖДЕН  
 приказом директора  
 БУК «Областная библиотека  
 для детей и юношества»



И.В. Соловьевой  
 20 17 года № 60

**Перечень платных услуг**

| № п/п | Наименование услуги  |
|-------|--|
| 1     | Поиск информации по теме заказчика в базах данных  |
| 2     | Тематический подбор документов с предварительным поиском документов по заказанной теме   |
| 3     | Составление тематического списка документов для рефератов, курсовых, дипломных работ и др.   |
| 4     | Поиск недостающей информации для идентификации издания и определения его местонахождения; поиск сведений о датах, событиях, организациях и др. |
| 5     | Регулярное извещение о новых поступлениях, изданиях и публикациях по теме  |
| 6     | Редактирование библиографической записи  |
| 7     | Организация и проведение совместных мероприятий в помещениях библиотеки  |
| 8     | Консультация библиографа   |
| 9     | Консультация программиста  |
| 10    | Предоставление АРМ (автоматизированного рабочего места) для самостоятельной работы пользователя  |
| 11    | Выполнение печатных работ на ПК (простой текст)  |
| 12    | Оформление титульного листа к реферату, курсовой и дипломной работе  |
| 13    | Копирование текста А 4 (из фонда библиотеки)   |
| 14    | Копирование графических объектов А 4 (из фонда библиотеки)   |
| 15    | Сканирование с распознаванием без редактирования А 4 (из фонда библиотеки)   |
| 16    | Редактирование, форматирование текстов, графических объектов, в том числе после сканирования   |
| 17    | Распечатка на лазерном принтере А 4 черно-белая (из фонда библиотеки)  |
| 18    | Распечатка на цветном принтере А 4(из фонда библиотеки)  |
| 19    | Проведение досуговых и праздничных мероприятий для детей и молодежи в помещении библиотеки   |
| 20    | Копирование информации на дискету, компакт-диск, флэш-карту  |
| 21    | Проведение праздничного мероприятия в помещении библиотеки (новогодний утренник для детей)   |
| 22    | Проведение праздничного мероприятия в помещении библиотеки (к 23 февраля и 8 марта)  |
| 23    | Проведение праздничного мероприятия «День именинника в библиотеке»   |
| 24    | Организация и проведение комплексного просветительского мероприятия  |
| 25    | Сканирование без распознавания и редактирования А 3 (из фонда библиотеки)  |
| 26    | Копирование черно-белое А 3 (из фонда библиотеки)  |
| 27    | Распечатка черно-белая А 3 (из фонда библиотеки)   |
| 28    | Распечатка цветная А 3 (из фонда библиотеки)   |
| 29    | Сканирование без распознавания и редактирования А 4 на МКА «Копиркин Профи»  |



|    |   |
|----|---|
|    | (документ пользователя)   |
| 30 | Одностороннее копирование текста А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)          |
| 31 | Двустороннее копирование текста А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)           |
| 32 | Односторонняя распечатка А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                  |
| 33 | Двусторонняя распечатка А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                   |
| 34 | Оказание услуг по проведению культурно-досуговых мероприятий для физических и юридических лиц |



Приложение № 2  
К Положению о платных услугах  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»  
И.В. Соловьевой  
2017 года № 60



**Прейскурант цен на платные услуги**

| № п/п | Наименование услуги  | Единица измерения         | Стоимость (руб.) |
|-------|--|---------------------------|------------------|
| 1     | Поиск информации по теме заказчика в базах данных  | 1 тема                    | 25,00            |
| 2     | Тематический подбор документов с предварительным поиском документов по заказанной теме   | 1 тема (до 10 названий)   | 65,00            |
| 3     | Составление тематического списка документов для рефератов, курсовых, дипломных работ и др.   | 1 список (до 10 названий) | 65,00            |
| 4     | Поиск недостающей информации для идентификации издания и определения его местонахождения; поиск сведений о датах, событиях, организациях и др. | 1 издание/<br>1 заказ     | 35,00            |
| 5     | Регулярное извещение о новых поступлениях, изданиях и публикациях по теме  | 1 тема,<br>1 месяц        | 1000,00          |
| 6     | Редактирование библиографической записи  | 1 библиогр.<br>запись     | 6,00             |
| 7     | Организация и проведение совместных мероприятий в помещениях библиотеки  | 1 мероприятие             | 250,00           |
| 8     | Консультация библиографа   | 1 час                     | 70,00            |
| 9     | Консультация программиста  | 1 час                     | 65,00            |
| 10    | Предоставление АРМ (автоматизированного рабочего места) для самостоятельной работы пользователя  | 1 час                     | 40,00            |
| 11    | Выполнение печатных работ на ПК (простой текст)  | 1 страница                | 25,00            |
| 12    | Оформление титульного листа к реферату, курсовой и дипломной работе  | 1 страница                | 25,00            |
| 13    | Копирование текста А 4 (из фонда библиотеки)   | 1 страница                | 4,00             |
| 14    | Копирование графических объектов А 4 (из фонда библиотеки)   | 1 страница                | 4,00             |
| 15    | Сканирование с распознаванием без редактирования А 4 (из фонда библиотеки)   | 1 страница                | 10,00            |
| 16    | Редактирование, форматирование текстов, графических объектов, в том числе после сканирования   | 1 страница                | 25,00            |
| 17    | Распечатка на лазерном принтере А 4 черно-белая (из фонда библиотеки)  | 1 страница                | 3,00             |
| 18    | Распечатка на цветном принтере А 4 (из фонда библиотеки)   | 1 страница                | 24,00            |



|    |   |            |   |
|----|---|------------|---|
| 19 | Проведение досуговых и праздничных мероприятий для детей и молодежи в помещении библиотеки          | 1 час      | 450,00  |
| 20 | Копирование информации на дискету, компакт-диск, флэш-карту   | 1 файл     | 7,00  |
| 21 | Проведение праздничного мероприятия в помещении библиотеки (новогодний утренник для детей)          | 1 час      | Группа 25 человек – 2500,00/1 человек – 100,00  |
| 22 | Проведение праздничного мероприятия в помещении библиотеки (к 23 февраля и 8 марта)                 | 1 час      | Группа 25 человек – 1750,00/1 человек – 70,00   |
| 23 | Проведение праздничного мероприятия «День именинника в библиотеке»                                  | 1 час      | Группа 25 человек – 1750,00/1 человек – 70,00   |
| 24 | Организация и проведение комплексного просветительского мероприятия                                 | 1 час      | Группа 25 человек -750,00/<br>1 человек - 30,00 |
| 25 | Сканирование без распознавания и редактирования А 3 (из фонда библиотеки)                           | 1 страница | 13,00   |
| 26 | Копирование черно-белое А 3 (из фонда библиотеки)   | 1 страница | 5,00  |
| 27 | Распечатка черно-белая А 3 (из фонда библиотеки)  | 1 страница | 5,00  |
| 28 | Распечатка цветная А 3 (из фонда библиотеки)  | 1 страница | 40,00   |
| 29 | Сканирование без распознавания и редактирования А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя) | 1 страница | 5,00  |
| 30 | Одностороннее копирование текста А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                | 1 страница | 6,00  |
| 31 | Двустороннее копирование текста А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                 | 2 страницы | 12,00   |
| 32 | Односторонняя распечатка А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                        | 1 страница | 6,00  |
| 33 | Двусторонняя распечатка А 4 на МКА «Копиркин Профи» (документ пользователя)                         | 2 страницы | 12,00   |
| 34 | Оказание услуг по проведению культурно-досуговых мероприятий для физических и юридических лиц       | 1 услуга   | Цена договорная                                 |

**Примечания:**

1. При оплате платных услуг предоставляются льготы – скидка в размере 50% от определенной прейскурантом цены за платные услуги – следующим категориям пользователей: детям дошкольного возраста, инвалидам, военнослужащим, проходящим службу по призыву.
2. Набор текста письменной справки, ксерокопирование, распечатка, копирование на дискету оплачивается в соответствии с тарифами.
3. В случае повышенной сложности запроса дополнительно оплачивается время работы библиографа, затраченное на реализацию запроса (из расчета 34,82 руб. в час).
4. При условии оказания платных услуг в срочном порядке стоимость любой услуги увеличивается на 50 %.

**Примечания:**

В соответствии с 4-й частью Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие с 1 января 2008 года, библиотека не имеет права:

- распечатывать на принтере, сканировать и копировать на дискету или другие электронные носители информации документы, на которые распространяется действие авторского права (ГК РФ, ч. 4, ст. 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275);
- предоставлять электронные документы для пользования вне библиотеки (исключение возможности незаконного копирования).

В библиотеке возможно:

- ксерокопирование (репродуцирование) в единственном экземпляре фрагментов документов из фонда библиотеки, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках и периодических изданиях для использования в научных или учебных целях;
- ксерокопирование документов пользователя;




- сканирование документов пользователя;
- распечатка на принтере информации, автором которой является сам пользователь (реферат, доклад, контрольная работа, курсовая работа или дипломная работа и пр.);
- предоставление электронного варианта документов или распечатки, выполненной на принтере, во временное пользование в помещении библиотеки;
- распечатка на принтере документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием);
- копирование на дискету или другие электронные носители информации документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием).

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий экономист

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

*И.И. Давыдова*  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Т.Ч. Зеркалова*  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 3  
К Положению о платных услугах  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»  
\_\_\_\_\_ И.В. Соловьева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Калькуляция сметной стоимости и проектируемая цена услуги  
БУК «Областная библиотека для детей и юношества»

Наименование услуги: \_\_\_\_\_  
Единица измерения: \_\_\_\_\_  
№ в прейскуранте: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование процессов, составляющих услугу, сопутствующих расходов, амортизационных отчислений  | Затраты рабочего времени, час | Стоимость, руб. |
|-------|--|-------------------------------|-----------------|
| 1     | Перечисление затрат рабочего времени на оказание услуги (организация мероприятия, прием и оформление заявки, принятие и уточнение запроса, подготовка оборудования к работе и выполнение услуги на нем, подготовка выставки, помещения и т.д.) |                               |                 |
| Итого |  |                               |                 |
| 2     | Затраты на заработную плату основного персонала  |                               |                 |
| 3     | Затраты на начисления на заработную плату основного персонала  |                               |                 |
| 4     | Амортизационные отчисления оборудования  |                               |                 |
| 5     | Коммунальные услуги  |                               |                 |
| 6     | Накладные расходы  |                               |                 |
| 7     | Затраты потребляемой энергии оборудованием, которое принимает участие в подготовке и оказании услуги   |                               |                 |
| Итого |  |                               |                 |
| 8     | Накопления (прибыль)/ планируемая прибыль – 20%  |                               |                 |
| 9     | Сметная стоимость услуги   |                               |                 |
| 10    | Проектируемая цена за единицу (без НДС)  |                               |                 |
| 11    | Корректирующий коэффициент   |                               |                 |
| 12    | Цена услуги (без НДС)  |                               |                 |
| 13    | НДС (18%)  |                               |                 |
| 14    | Цена услуги  |                               |                 |

Составил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



Распределение средств, полученных Библиотекой от оказания платных услуг,  
между видами расходов

| Период           | Общая сумма заработанных денежных средств |                      | Материальное поощрение (премирование) с учетом начисленных страховых взносов |                      | Укрепление материально-технической базы и другие расходы |                      |
|------------------|---|----------------------|--|----------------------|--|----------------------|
|                  | %   | рублей               | %  | рублей               | %  | рублей               |
| 1                | 2   | 3                    | 4  | 5                    | 6  | 7                    |
| Отчетный квартал | 100                                       | Рассчитывается сумма | 30   | Рассчитывается сумма | 70   | Рассчитывается сумма |

Ведущий экономист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Примечание:

Для расчета гр. 3 берутся данные из ежедневных отчетов по оказанию платных услуг за отчетный квартал.

Гр. 5 = гр. 3 x гр. 4%.

Гр. 7 = гр. 3 x гр. 6%.

Расчет процентного соотношения по заработанным денежным средствам между  
структурными подразделениями, непосредственно участвующими в оказании платной услуги

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Код услуги*          | Сумма заработанных денежных средств, руб. | Процент от общей суммы заработанных денежных средств, % |
|-------|---|----------------------|---|---|
| 1     | 2                                       | 3                    | 4   | 5   |
| 1     | Информационно-библиографический отдел   | 1-6, 8-18, 20, 25-28 | <i>факт</i>                               |   |
| 2     | Отдел обслуживания                      | 7, 19, 21-24         | <i>факт</i>                               |   |
| 3     | Организационно-методический отдел       | 34                   | <i>факт</i>                               |   |
| Итого |   |                      |   | 100   |

Ведущий экономист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Примечание: Для расчета берутся данные из ежедневных отчетов по оказанию платных услуг в соответствии с распределением по кодам услуг, оказываемых отдельными структурными подразделениями.

\*отнесение кода услуги к отделу может меняться в зависимости от того, какой отдел будет ответственным за оказание конкретной услуги.



Приложение № 6  
К Положению о платных услугах  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

Распределение сумм от оказания платных услуг между структурными подразделениями

| № п/п | Наименование структурного подразделения  | Процент от общей суммы заработанных денежных средств, % | Сумма к распределению, руб. |
|-------|--|---|-----------------------------|
| 1     | 2  | 3   | 4                           |
| 1     | Работники финансово-экономической группы, занимающиеся оформлением документации и сдачей денежных средств, связанных с оказанием платных услуг | 10  |                             |
| 2     | Работники отделов Библиотеки, непосредственно принимающие участие в оказании платных услуг   | 90  |                             |
|       |  |   |                             |
| Итого |  | 100   | <i>Общая сумма</i>          |

Ведущий экономист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Примечание: Для расчета берется общая сумма всех заработанных денежных средств от оказания платных услуг за указанный период и распределяется в процентном соотношении между структурными подразделениями.

Приложение № 7  
К Положению о платных услугах  
БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»

Распределение сумм от оказания платных услуг между структурными подразделениями,  
непосредственно принимающими участие в оказании платных услуг

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Процент от общей суммы заработанных денежных средств, % | Сумма к распределению, руб.   |
|-------|---|---|---|
| 1     | 2                                       | 3   | 4   |
| 1     | Информационно-библиографический отдел   | <i>% рассчитывается в Приложении № 5</i>                |   |
| 2     | Отдел обслуживания                      | <i>% рассчитывается в Приложении № 5</i>                |   |
| 3     | Организационно-методический отдел       | <i>% рассчитывается в Приложении № 5</i>                |   |
| Итого |   | 100   | <i>Сумма рассчитывается в Приложении № 6 по работникам отделов Библиотеки, непосредственно принимающих участие в оказании платных услуг</i> |

Ведущий экономист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Примечание: Считать распределенные 90% заработанных денежных средств структурными подразделениями, непосредственно принимающими участие в оказании платных услуг, за 100%, рассчитанные в Приложении № 6. При этом сохраняется процентное соотношение между вышеуказанными подразделениями, рассчитанное в Приложении № 5.



ВЕДОМОСТЬ  
на установление размера премии по итогам  
за \_\_\_\_\_ 201\_ года

Подразделение \_\_\_\_\_

Сумма к распределению ( $\Sigma$  распр.) \_\_\_\_\_

| № п/п | Должность | ФИО | Табельный номер | Процент распределения суммы премии, % | Сумма премиальных выплат по расчету, руб. ( $\Sigma$ распр.*ст.5/100) | Сумма премиальных выплат распределенная, руб. (округление ст.6) |
|-------|-----------|-----|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| 1     | 2         | 3   | 4               | 5                                     | 6   | 7   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
|       |           |     |                 |                                       |   |   |
| ИТОГО |           |     |                 | 100                                   |   |   |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(должность)

Дата составления «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих  
предоставление платных услуг в БУК «Областная библиотека для детей и юношества»**

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (4.1 – 1994 г., 4.2 - 1996г., с изменениями на 29.12.2017 г.);
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями на 28.12.2017 г.);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями на 29.12.2017 г.);
- 4) Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями на 01.05.2017 г.);
- 5) Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре" (с изменениями на 05.12.2017 г.);
- 6) ФЗ РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- 7) ФЗ от 08.05.2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (с изменениями на 27.11.2017 г.);
- 8) ФЗ от 12.01.1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями на 14.11.2017 г.);
- 9) ФЗ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- 10) Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (с изменениями на 15.04.2014 г.);
- 11) "Положение об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства" (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 609, с изменением от 23.12.2002 г.);
- 12) ФЗ от 22.05.2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- 13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010 г. (с изменениями на 27.09.2017 г.);
- 14) Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 174н от 16.12.2010 г. (с изменениями на 29.11.2017 г.);
- 15) Указание Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями от 19.06.2017 г.);
- 16) Приказ Министерства финансов России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями на 17.11.2017 г.);
- 17) Письмо Министерства культуры РФ от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04 о направлении "Методических указаний о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ";
- 18) Закон Омской области от 16.07.1996 года № 66-ОЗ «О библиотечном деле в Омской области» (с изменениями от 16.12.2015 г.);
- 19) Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 года № 6;



20) Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

**Документы БУК «Областная библиотека для детей и юношества»,  
регламентирующие предоставление платных услуг**

- Устав БУК «Областная библиотека для детей и юношества»;
- Правила пользования БУК «Областная библиотека для детей и юношества»;
- Положение о платных услугах;
- Перечень платных услуг;
- Прейскурант цен на платные услуги;
- Приказ (приказы) директора БУК «Областная библиотека для детей и юношества» (утверждение документов).