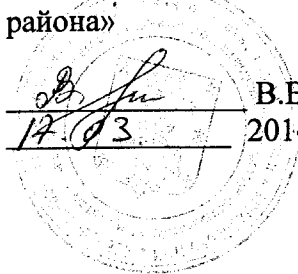


СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета культуры
и туризма Администрации
Валдайского муниципального
района»



В.В. Юн

2014 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека
имени Б.С. Романова Валдайского
муниципального района»



Е.В. Емельянова

2014 г. Приказ № 16-0.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о иной, приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района»

1. Общие положения

1. Положение о иной, приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее – МБУК Библиотека) регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными актами местного самоуправления: Гражданский кодекс РФ (ред. 2007 г.), налоговое законодательство, законы РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2004 г.), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), федеральные законы «О некоммерческих организациях (ред. 2007 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), Закон Новгородской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов Новгородской области» (ред. 2005 г.), Уставом МБУК Библиотека, Правилами пользования библиотекой

2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Межпоселенческой библиотеки имени Б.С. Романова и филиалы МБУК Библиотека.

3. Положение определяет единый порядок организации и предоставления, формирования и расходования средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности, направленных на ведение уставной деятельности МБУК Библиотека

2. Платные услуги

1. Платные услуги являются формой приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее – МБУК Библиотека).

2. Платные услуги – это услуги, оказываемые МБУК Библиотека в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее Пользователи) сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

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

В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы, материального стимулирования сотрудников МБУК Библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам комплекс платных услуг (библиотечных, библиографических, информационных, издательских, сервисных и др.). Оказание платных услуг не является основной деятельностью МБУК Библиотека и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

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

3. Платные услуги предоставляются всеми филиалами МБУК Библиотека, отделами Межпоселенческой библиотеки, как в помещениях МБУК Библиотека, так и вне.

4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты платных услуг Пользователем, получение, учет, отчетность и порядок расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, права и обязанности Пользователя и МБУК Библиотека.

5. Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несут администрация, руководители отделов и филиалов.

6. Контроль учета и расходования денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет отдел бухгалтерского учета МБУК Библиотека. Контроль

выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор МБУК Библиотека.

2.1. Цель и задачи предоставления пользователям платных услуг

1. Цель: обеспечение качества и доступности библиотечного обслуживания пользователей, более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, качества оказания муниципальной услуги путем привлечения дополнительных финансовых средств, создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей, интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
2. Основные задачи:
 - расширение спектра услуг, предоставляемых заинтересованным пользователям;
 - повышение комфортности и полноценности библиотечного обслуживания пользователей;
 - получение дополнительных финансовых средств для укрепления ресурсной базы, развитие и укрепление материально - технической базы;
 - повышение эффективности использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала;
 - расширение социально-экономических связей и развитие партнерства.

2.2 Формирование номенклатуры, тарифы

1. 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.

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

2. МБУК Библиотека предоставляет следующие виды платных услуг согласно перечня (Приложение № 1)

3. Приведенный перечень дополнительных платных услуг не является исчерпывающим. МБУК Библиотека имеет право разрабатывать и оказывать другие дополнительные платные услуги, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

Номенклатура (перечень) платных услуг составляется с учетом потребительского спроса, ресурсов и возможностей Библиотек, квалификации сотрудников и систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

МБУК Библиотека устанавливает самостоятельно цены на предоставляемые пользователям платные услуги, заключает с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг по профилю деятельности и проведении совместных мероприятий. Цена складывается с учетом потребительского спроса, приоритетности в обслуживании, срочности выполнения заказа, полноты, точности поиска, степени сложности исполнения заказа, а также уровень цен на аналогичные услуги в других библиотеках.

4. Тарифы включают платные услуги, предоставляемые всеми структурными подразделениями, филиалами МБУК Библиотека.

5. Тарифы включают перечень платных услуг с указанием их цены за единицу измерения.

6. Тарифы на платные услуги ежегодно пересматриваются с учётом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

Прейскурант (перечень) платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

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

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

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

10. Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, по каждому виду платных услуг осуществляется директором, заместителем директора и руководителем соответствующего отдела/филиала.

2.3. Порядок получения платной услуги и ее оплаты

1. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным. Платные услуги предоставляются Пользователям на основе заявок и устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении. На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

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.

2. Оплата платных услуг производится либо наличными денежными средствами с выдачей квитанции установленного образца (физические лица), либо безналичным перечислением в соответствии со счет - фактурой (юридические лица). Денежные расчеты с населением при оказании библиотеками 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", в котором разъясняется постановление Совета Министров Правительства РФ от 30.07.1993г. № 745 о возможности применения в библиотеках, как контрольно-кассовых машин, так и квитанций. Форма квитанции (Форма 10 по ОКУД 0504510) утверждена приказом МФ РФ №173н от 15.12.2010г.

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

4. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером МБУК Библиотека.

5. МБУК Библиотека организует широкую информацию 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.

2.4. Получение денежных средств, их учет и отчетность

1. Денежные средства за платные услуги получает работник структурного подразделения, филиала, определенный руководителем МБУК Библиотека.

2. При получении денежных средств за платные услуги заполняется квитанция установленного образца (форма по ОКУД 0504510), утвержденная Министерством финансов Российской Федерации. Квитанция является бланком строгой отчетности и заполняется в

двух идентичных экземплярах: первый экземпляр квитанции сдается в бухгалтерию МБУК Библиотека, второй экземпляр выдается пользователю.

Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

3. Учет квитанций строгой отчетности, полученных в бухгалтерии и сданных в бухгалтерию, ведет работник отдела бухгалтерского учета МБУК Библиотека в журнале учета квитанций.

4. Руководитель структурного подразделения Межпоселенческой библиотеки, Детского филиала, сдают выручку от реализации платных услуг согласно выписанным квитанциям в бухгалтерию МБУК Библиотека не реже одного раза в месяц. Заведующие и материально-ответственные лица сельских филиалов МБУК Библиотека сдают выручку от реализации платных услуг согласно выписанным квитанциям в бухгалтерию МБУК Библиотека не реже одного раза в квартал. Выручка должна быть сдана в кассу МБУК Библиотека не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. Бухгалтерия принимает денежные средства и заполненные квитанции от сотрудников по реестру с выдачей приходного ордера и ведет учет полученных средств по каждой услуге. Отчетность и налоговые отчисления производятся бухгалтерией в порядке, установленном Налоговым законодательством Российской Федерации.

6. Бухгалтерия ежеквартально представляет отчет директору учреждения о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

7. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки, заключившими договор с библиотекой посредством получения читательского формуляра, т.е. признавшими Правила пользования библиотекой и должен быть доступен пользователям библиотеки на информационных стендах.

8. Доходы от реализации платных услуг учитываются на лицевом счете в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области.

2.5. Расходование средств

1. Доходы от реализации платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение МБУК Библиотека и расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Полученные МБУК Библиотека доходы от иной, приносящей доход деятельности являются доходами муниципального бюджета и распределяются в соответствии со сметой доходов и расходов муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района».

Доходы, полученные от платных услуг, и имущество, приобретенное за счет этих средств, учитывается на балансе учреждения.

2. Средства, поступающие от оказания платных услуг и выполнения работ по договорам, не учитываются при утверждении лимитов бюджетных обязательств на выполнение муниципального задания.

3. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:

- приобретение литературы;
- подписка на периодические издания;
- укрепление материально-технической базы библиотеки;
- приобретение оборудования инвентаря;
- проведение ремонтов;
- проведение социально-культурные мероприятия;
- оплата командировочных расходов сотрудников;
- оплата обучения сотрудников библиотеки;
- оплату услуг связи, бухгалтерских программ, штрафов, пеней и налогов;
- премирование сотрудников отделов/филиалов;
- материальную помощь работникам отделов/филиалов.

4. Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется трудовым коллективом МБУК Библиотека при обсуждении проекта сметы расходования средств.

5. Выплаты на премирование и материальное стимулирование работников из средств, полученных от оказания платных услуг, производятся согласно Положению о премировании и материальном стимулировании работников МБУК Библиотека.

6. В исключительных случаях директор МБУК Библиотека имеет право направить 100% средств, полученных МБУК Библиотека от оказания платных услуг, на материально-техническое (производственное) развитие Учреждения.

2.6. Права и обязанности Пользователя и МБУК Библиотека

1. Пользователь имеет право:

- получать необходимую информацию от администрации МБУК Библиотека о правилах предоставления дополнительных платных услуг; знакомиться со следующими документами:

- Уставом МБУК Библиотека.
- Положением о иной, приносящей доход деятельности МБУК Библиотека.
- Бланками договоров на дополнительные платные услуги, разработанными МБУК Библиотека.

• Требовать предоставления платных услуг в строгом соответствии с правилами или с заключенным договором.

- Защищать свои права в судебном порядке.

- получать все виды платных услуг, предоставляемых МБУК Библиотека;
- вносить плату за платные услуги, как наличными, так и безналичным перечислением в соответствии со счет - фактурой (физические и юридические лица);

- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления платных услуг МБУК Библиотека.

2. Пользователь обязан:

- выполнять условия договора, заключенного на оказание платной услуги; вносить плату за услуги в сроки, указанные в правилах, договорах.

3. МБУК Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в Перечне платных услуг;
- формировать перечень (номенклатуру платных услуг), предоставляемых МБУК Библиотека, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей МБУК Библиотека, квалификации сотрудников;

- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- вносить предложения о расширении ассортимента платных услуг и изменении их стоимости;

- расходовать средства от реализации платных услуг на развитие МБУК Библиотека в соответствии с утвержденной сметой.

4. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ «О защите прав потребителей».

5. Претензии и споры, возникающие между Пользователем и МБУК Библиотека при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

3. Добровольные пожертвования

3.1. Основные понятия.

Добровольное пожертвование - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель - ведение уставной деятельности МБУК Библиотека.

Жертвователю - юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование.

Под добровольными пожертвованиями в настоящем Положении признаются добровольные и безвозмездные пожертвования, имущественные взносы и (или) перечисления денежных средств физическими и юридическими лицами МБУК Библиотека, не влекущие получение данными физическими и (или) юридическими лицами материальной выгоды, оказание им услуг либо возникновение у кого-либо обязанностей по отношению к ним.

Добровольные пожертвования передаются на безвозмездной и безвозвратной основе в следующих формах:

- бескорыстная передача в собственность МБУК Библиотека имущества, в том числе денежных средств и объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстное выполнение работ, выполнение услуг юридическими или физическими лицами, осуществляющими добровольное пожертвование.

Средства, полученные в качестве грантов, переданных МБУК Библиотека для реализации программ, утвержденных в установленном порядке.

3.2. Основные цели

Основными целями привлечения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в МБУК Библиотека являются:

- Укрепление материально — технической базы.
- Повышение эффективности и улучшение условий функционирования.

3.3. Порядок получения и учет добровольных пожертвований.

1. Добровольные пожертвования вносятся на лицевой счет в УФК Новгородской области согласно платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету через почтовые отделения или внесения наличных денежных средств в кассу бухгалтерии с выдачей юридическому, физическому лицу жертвователю соответствующего бланка строгой отчетности.

2. Добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования Библиотеки, оборудование, канцелярские товары и т.д.) на основании Акта приема/передачи.

3. Прием пожертвований (печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования) осуществляется на участке работы с пожертвованиями Отдела комплектования и обработки (ОК и О) литературы МБУК Библиотека сотрудниками отдела.

3.1. Решение о включении пожертвования в основной фонд принимается сотрудниками Отдела комплектования.

3.2. Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.

3.3. При пожертвовании свыше одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность.

3.4. Не принимаются в качестве пожертвования устаревшие, ветхие, пораженные грибком и требующие реставрационных и переплетных работ издания.

3.5. Пожертвования принимаются с оформлением следующих видов документов: Договор пожертвования (если количество документов превышает более 100 единиц хранения), Акт приема/передачи добровольных пожертвований в МБУК Библиотека (Приложение №2).

3.6. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма) сотрудники отдела комплектования имеют право самостоятельно оценивать издания.

3.7. Все пожертвования, отобранные в основные фонды, ставятся на балансовый учет.

Учет и регистрация всех поступающих в МБУК Библиотека пожертвований первоначально ведется Отделе комплектования и обработки литературы.

3.8. Во избежание конфликтов и сохранения имиджа МБУК Библиотека, с условиями приема пожертвований (особенно частных лиц), жертвователей знакомят заранее, до принятия пожертвования.

3.9. По просьбе жертвователей МБУК Библиотека может выдавать копию Акта приема/передачи добровольных пожертвований в МБУК Библиотека.

В свою очередь, МБУК Библиотека может просить жертвователя написать сопроводительный документ в случае, если в пожертвование передаются:

- ценные коллекции;
- личные библиотеки известных людей;
- книжные памятники и редкие издания;
- архивные документы.

Сопроводительный документ должен свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права МБУК Библиотека на пожертвование.

4. Добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются МБУК Библиотека по соответствующему договору и акту приема-передачи.

5. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетном учреждении.

3.4 Расходование целевых взносов и добровольных пожертвований

1. Расходование привлеченных в виде добровольных пожертвований средств должно производиться строго в соответствии с целевым назначением на основе подтверждающих документов (смета расходов, трудовые соглашения, акты выполненных работ и т.д.).

3.5. Контроль использования целевых взносов и добровольных пожертвований

1. Не допускается использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие объявленным при привлечении пожертвований.

2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований определяется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.