

Приложение №1
к Приказу №90 от 16.07.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности
начальника отдела культуры
администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края



Д.В.Мартыненко

16 июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
«Кореновская межпоселенческая цен-
тральная районная библиотека»



О.Н. Николаева

16 июля

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внебюджетных средствах
муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
«Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является официальным документом муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Учреждение), регулирующим единый порядок получения внебюджетных средств за счет целевых взносов и добровольных пожертвований от физических и юридических лиц; а также условия предоставления дополнительных платных услуг и распределения внебюджетных средств, полученных за оказанные платные услуги, во всех его структурных подразделениях.

1.2. Пожертвования - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования и целевые взносы – платежи в денежном или натуральном выражении на определенные цели.

1.3. Приносящая доход деятельность – любая иная деятельность Учреждения помимо основной деятельности, определенной уставом Учреждения, и не запрещенная законодательством Российской Федерации, в результате которой Учреждением может быть получен доход.

1.4. Дополнительными платными услугами являются информационные, библиотечно-библиографические услуги, сопутствующие основной уставной

деятельности Учреждения, а также услуги, предоставляющие дополнительный сервис и связанные с добавочными затратами усилий и средств, превышающих нормативные показатели.

1.5. Дополнительные платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, предоставляются на возмездной основе заинтересованным физическим и юридическим лицам без снижения объемов и качества традиционных библиотечных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

1.6. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью Учреждения.

1.7. Дополнительная платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование библиотеки.

1.8. Дополнительные платные услуги предоставляются структурными подразделениями Учреждения физическим и юридическим лицам (далее - пользователям) в целях:

-расширения номенклатуры услуг, оказываемых пользователям библиотекой;

- более полного удовлетворения потребностей пользователей;

- повышения эффективности работы библиотеки;

- интенсивного использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала библиотеки;

- стимулирования материальной заинтересованности сотрудников;

- повышения качества и внедрения новых форм обслуживания пользователей;

- укрепления материально-технической базы структурных подразделений.

1.9. Оказание дополнительных платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами;
- Перечнем цен на платные дополнительные услуги, оказываемые Учреждением, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 12.02.2025 г. №205.

1.10. Руководство деятельностью по оказанию дополнительных платных услуг осуществляет директор Учреждения.

1.11. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает себестоимость услуги и планируемую прибыль, потребительскую значимость услуг, а также цены и качество аналогичных услуг других бюджетных организаций.

1.12. Учреждение обеспечивает полную информацию пользователей о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке и условиях их предоставления.

1.13. Имущество, приобретенное Учреждением за счет внебюджетных средств, переходит в собственность Учредителя, находится в оперативном управлении Учреждения и используется для осуществления уставных целей.

1.14. Организация и ведение бухгалтерской работы по расходованию внебюджетных средств поручается муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края» на основании Договора о передачи функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

1.15. Положение о внебюджетных средствах утверждается директором Учреждения.

1.16. Положение о внебюджетных средствах согласовывается с Учредителем.

1.17. Контроль за расходованием внебюджетных средств осуществляет Учредитель.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Договоры с пользователями на оказание дополнительных услуг по профилю деятельности Учреждение заключает самостоятельно.

2.2. Цены на дополнительные услуги могут быть преysкурантными или договорными (цена определяется Протоколом согласования договорных цен на услуги, которые являются неотъемлемой частью договора с заказчиками.)

2.3. Перечень платных дополнительных услуг может корректироваться, исходя из потребительского спроса и возможностей структурных подразделений Учреждения.

2.4. Перечень платных дополнительных услуг корректируется в том же порядке, как и настоящее Положение.

2.5. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, за обоснованность и правильность организации и внедрения дополнительных платных услуг возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений, функциональных исполнителей. По первичному учету услуг ответственность возлагается на экономиста, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЗИМАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Базовые цены на дополнительные платные услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная цена устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают:

- ценность используемых объектов;
- уникальность предоставляемых услуг;
- выполнение особых условий (срочности, приоритетности, сложности, сервисности и других условий);
- уровень потребительского спроса;
- уровень цен на аналогичные услуги, оказываемые другими бюджетными учреждениями.

3.2. Отдельным категориям пользователей (ветераны ВОВ, многодетные семьи, социально не защищенные дети) дополнительные платные услуги оказываются безвозмездно или по льготной цене. Категории таких пользователей и размеры скидок с цены устанавливаются Учреждением.

3.3. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется пользователями:

- наличными деньгами (с регистрацией в журнале-реестре и выдачей сотрудником библиотеки квитанции установленного образца).
- безналичным перечислением (с предъявлением пользователем оригинала платежного поручения банка или квитанции).

3.4. Если оплата оказанных пользователю дополнительных библиотечных и информационных услуг осуществляется через банк или другую кредитную организацию, с которой заключен договор на обслуживание, путем перечисления наличных денежных средств на лицевой счет учреждения, лицо, оказавшее услуги, обязано принять меры по оформлению соответствующей квитанции, либо счета и разъяснить пользователю сроки и порядок оплаты.

3.5. Наличные деньги сдаются через банк в централизованную бухгалтерию управления образования и культуры муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, где централизованно ведется их аналитический учет. Приказом директора назначены ответственные лица за выполнение дополнительных платных услуг, в Учреждении ведется журнал учета операций с наличными денежными средствами, где отражаются операции по поступлению наличных денежных средств в кассу и

лица, сдающие и принимающие денежные средства, аккумулирующиеся наличные денежные средства два раза в месяц сдаются в банк.

3.6. Все средства, полученные библиотекой от дополнительных платных услуг, и иной приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счете Учреждения и поступают в ее самостоятельное распоряжение на укрепление материально-технической базы, стимулирующие и компенсационные выплаты работникам:

Не менее 60% направляются на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения. Не более 40% направляются на оплату труда и стимулирование, включая начисления на оплату труда.

3.7.1. Фонд материально-технического развития включает в себя следующие статьи расходов:

- техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт имущества (зданий, сооружений, помещений, технических средств, инвентаря, оборудования);
- приобретение мебели, технических средств, оборудования, канцелярских и хозяйственных товаров, горюче-смазочных материалов, комплектование фондов и подписка периодических изданий;
- оплата командировочных расходов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами для сотрудников Учреждения;
- оплата обучения кадров;
- оплата ремонта автотранспорта;
- типографские услуги;
- пересылка почтовых отправок, приобретение конвертов, марок;
- подключение и использование глобальной сети Интернет;
- оплата услуг в области информационных технологий (программное обеспечение);
- оплата договоров на оказание услуг;
- проведение конкурсных и других мероприятий в рамках текущей деятельности;
- вневедомственная охрана и т.д.

3.7.2. Фонд материального стимулирования и социальной поддержки включает в себя расходы на установление доплат, надбавок, премий и материальной помощи сотрудникам в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»:

- стимулирующие надбавки (за выслугу лет; за сложность, напряженность, интенсивность труда; результативность и качество работы; заведование отделом, сектором и т.д.);
- компенсационные выплаты (за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и т.д.);
- премирование (по итогам работы за определенный период или за качество выполняемых работ; за многолетний труд в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию; в связи с присвоением почетного звания; по случаю Дня библиотек и т.д.);

- материальная помощь (в случаях длительной болезни, смерти близких родственников; при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств; трудным материальным положением; по случаю бракосочетания и рождения ребенка; по случаю чествования юбиляров и в других случаях).

3.8. Доходы от оказания дополнительных платных библиотечных услуг, после выплаты налогов, распределяются согласно утвержденному плану финансово - хозяйственной деятельности.

3.9. Зачисление средств от оказания дополнительных платных услуг на лицевой счет осуществляется централизованной бухгалтерией.

4. ВИДЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

4.1. Учреждение не может оказывать дополнительные платные услуги взамен объемов основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

4.2. Учреждение имеет право оказывать только те виды услуг, которые отражены в его Уставе. (Приложение №1 и №2).

УСТАВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ (БЕСПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)

1. Комплектование фондов отечественными и зарубежными изданиями, периодической печатью, аудио- и видео материалами, мультимедийными изданиями;
2. Обработка фондов и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстрированных выставок;
3. Сохранность фонда, возможность контроля за использованием фонда, осуществление санитарно-гигиенических мероприятий, переплетного дела и реставрационных работ;
4. Создание и ведение сводного каталога библиотечных фондов; справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
5. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей;
6. Пропаганда литературы по наиболее актуальным проблемам современности, воспитание у пользователей культуры чтения, навыков пользования справочными материалами и фондами библиотек;
7. Участие в мероприятиях и программах, направленных на поддержку и развитие библиотечного дела в регионе и муниципальном образовании;
8. Предоставление пользователям Учреждения информации по всем отраслям знаний в соответствии с универсальным профилем фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
9. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
10. Выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов абонементом;
11. Организация центров правовой, муниципальной и экологической информации, центров чтения, медиатек и др.
12. Проведение культурно – просветительских и образовательных мероприятий: организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов, заседаний любительских клубов по интересам и иных культурных акций;
13. Оказание методической, консультационной и практической помощи библиотекам поселений района, предоставляющих услуги пользователям;
14. Организация работы по составлению государственной статистической отчётности, утверждённой Госкомстатом Российской Федерации, по форме 6 НК в органы статистики;
15. Организация учебу кадров, повышение квалификации библиотечных работников (без выдачи документов о повышении квалификации);
16. Выявление передового опыта и внедрение его в практику работы; предоставление информации о возможности удовлетворения запросов поль-

зователей с помощью других библиотек, выдача литературы по межбиблиотечному абонементу, осуществление электронной доставки документов;

17. Анализ состояния библиотечного обслуживания пользователей Кореновского района;

18. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда, технической и пожарной безопасности, электрохозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

ВИДЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ

1. Дополнительная сервисная услуга «Читательский билет».
2. Подготовка сценариев массовых и иных мероприятий для организаций, учреждений, предприятий и физических лиц.
3. Подбор литературы по индивидуальному заказу пользователя для написания докладов, рефератов, курсовых, дипломных и т.д.
4. Ксерокопирование, ксерокопирование фрагментов книг и журналов из фондов МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».
5. Выдача справок на основании книжных фондов библиотек.
6. Набор и распечатка на компьютере книжного, газетно-журнального текста из фондов библиотек учреждения, оформление титульных листов на контрольные, курсовые, дипломные работы и др. на лазерном принтере.
7. Компьютерная распечатка книжного, газетно-журнального материалов из фондов библиотек и др., представленного в электронной форме (документы из «Консультант Плюс») на лазерном принтере.
8. Редактирование текста.
9. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий со сторонними организациями в помещении библиотеки.
10. Сканирование в формате JPG, PDF.
11. Предоставление компьютера для самостоятельной работы с пакетом MS Office.
12. Ламинирование документов.
13. Переплетные работы.
14. Поиск информации в сети Интернет сотрудником ПЦПИ.
15. Проведение культурно-массовых мероприятий по заказу физических и юридических лиц (в том числе «Пушкинская карта»).
16. Набор рукописного текста (14 шрифт, полуторный интервал).
17. Набор и распечатка на компьютере книжного, газетно-журнального текста из фондов библиотек, оформление титульных листов на контрольные, дипломные работы на лазерном принтере и иные распечатки по запросу пользователей с использованием оргтехники учреждения.
18. Сканирование, распознавание, редактирование формат А4 (без вывода на печать).
19. Создание презентации в программе PowerPoint по запросу пользователей с использованием электронных ресурсов учреждения.