

Государственное учреждение культуры Владимирской области

**«Владимирская областная
универсальная
научная библиотека
им. М. Горького»**

Научно-методический отдел

**Платные услуги
в муниципальных библиотеках**

Методическое пособие практику

Владимир. 2008 г.

УДК 024.2
ББК 74.34(2)к94
П 37

П 37 Платные услуги в муниципальных библиотеках: методическое пособие практику /Владим. обл. универсал. науч. б-ка им. М. Горького, Науч-метод. отд.; сост. Н. Г. Ступина.- Владимир, 2008.- 33 с.

УДК 024.2
ББК 74.34(2)к94

© Владимирская областная универсальная научная библиотека, 2008
© Н. Г. Ступина, составление, 2008

Методика расчета платных услуг

Полноценное функционирование современных муниципальных библиотек невозможно без привлечения дополнительных внебюджетных средств. Они способствуют дальнейшему развитию материально-технической базы библиотек, решению социальных вопросов трудового коллектива.

При сохранении бесплатности основных традиционных форм библиотечного обслуживания, расширение библиотеками спектра платных услуг, предоставляемых организациям, коммерческим структурам и отдельным читателям, становится актуальной проблемой.

Платными должны быть услуги и продукция, имеющие нетрадиционный характер запросов пользователей, а также традиционные, но связанные с предоставлением дополнительного сервиса (например, заказ книг или сложный тематический подбор литературы по телефону, выдача и прием литературы на дому и т.д.).

Читателям могут оказываться за плату услуги, ориентированные на развитие познавательной активности пользователей (организация видеосалонов, курсовых занятий, лекториев и т.д.)

Размер платы за услугу, предлагаемую читателю, устанавливается, исходя из принципа самоокупаемости затрат. При установлении цены учитывается уровень спроса, конкуренции.

Цена должна быть приемлемой для наших пользователей, иначе даже самая необходимая услуга не будет затребована. Для определенных групп населения устанавливаются льготы при взимании платы за сервисные (дополнительные) виды услуг: дети-инвалиды, сироты, пенсионеры...

Цена определяется, исходя из плановой себестоимости услуги (себестоимость в структуре цены составляет обычно около 80%) и накоплений (прибыли) в размере, не превышающем 20% к себестоимости.

В плановую себестоимость включаются не только прямые затраты (заработная плата исполнителей, материальные затраты), но и суммы на возмещение амортизации оборудования, инвентаря и других основных средств, а также соответствующая доля общехозяйственных и управленческих расходов.

Цены на услуги, предоставляемые библиотекой населению, устанавливаются на основе плановых калькуляций руководителем библиотеки. Для упорядочивания работы по оказанию платных услуг в библиотеке, составляется «Положение о порядке предоставления платных услуг».

Основанием для введения платных услуг является приказ за подписью директора.

При изменении объективных условий, способствующих повышению комфортности и качества оказываемых услуг, ранее установленные цены могут быть пересмотрены (при повышении заработной платы исполнителей, в случае замены оборудования на более совершенное, улучшения энергооснащенности и т.д.).

К «Положению о порядке предоставления платных услугах» в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы (Приложение №1:

- «Справка о расчетном коэффициенте накладных расходов» за подписью главного бухгалтера учреждения или отдела культуры (Приложение №2);
- «Справка о размере должностного оклада исполнителя платной услуги», утвержденная директором МУК «МРБ» и подписанная главным бухгалтером учреждения (Приложение №3);
- «Калькуляция на каждую предоставляемую пользователям услугу», утвержденная директором библиотеки и подписанная главным бухгалтером учреждения (Приложение №4);
- «Справка об использовании норматива времени на каждую выполняемую услугу», подписанная директором библиотеки (Приложение №5);
- «Перечень платных услуг», утвержденный Учредителем и подписанный главным бухгалтером учреждения (Приложение №6);
- «Положение о системе оплаты и стимулировании труда работников» МРБ (Приложение №7);
- «Положение о премировании работников библиотеки, оказывающих платные услуги» (Приложение №8).

Каждая справка на платные услуги составляется на отдельном листе и заверяется печатью Учреждения, и только на «Справке о расчете коэффициента накладных расходов» ставится печать Учредителя или применяется фирменный бланк Учредителя с угловым штампом.

Образец расчета

МУК «Межпоселенческая районная библиотека» ... района

Инструкция по составлению калькуляции на платные услуги.

Кто выполняет платную услугу, его должностной оклад в месяц.
Например, платная услуга выполняется библиотекарем 11 разряда. На 01.02.2008 г. 11 разряд – 3948 руб. Если услуга выполняется зав. отделом 13 разряда, то расчет цены услуги вычисляется из оклада 13 разряда – 4610 руб.

Расценка 1 минуты рабочего времени библиотекаря:

Определяется так:

должностной оклад в месяц
количество рабочих минут в месяц

Среднемесячное количество рабочих часов – 168.

Среднемесячное количество рабочих минут - $168 \times 60 = 10080$

Расценка 1 минуты рабочего времени библиотекаря составляет:

$$\frac{3948}{10080} = 0.39 \text{ руб.}$$

Примечание: калькуляция составляется в рублях, с учетом сотых долей расценки.
Округление расценок до десятых долей руб. или до руб. запрещается

Время, необходимое на выполнение данной услуги по нормативам (или согласно хронометражу затраченного рабочего времени).

Например, подготовка детского утренника (викторины) по Межотраслевым нормативам составляет 75 часов или 4500 минут.

Таким образом, можно рассчитать величину основной заработной платы библиотекаря.

Величина основной заработной платы библиотекаря.

Определяется так: **Расценка 1 минуты рабочего времени x время, необходимое на выполнение данной услуги по Межотраслевым нормативам или по хронометражу.**

$$0.39 \text{ руб.} \times 4500 = 1755 \text{ руб.}$$

Дополнительная заработная плата.

Определяется так: **Величина основной заработной платы x 0,1**

(0,1 – постоянный неизменный коэффициент)

$$1755 \text{ руб.} \times 0,1 = 175,5 \text{ руб.}$$

Величина начислений на заработную плату.

Определяется так:

(Величина основной заработной платы + Дополнительная заработная плата) x 26,2 %

26,2% - постоянный установленный процент начислений на заработную плату.

$$(1755 + 175,5) \times 26,2\% = 505 \text{ руб.} 79 \text{ коп.}$$

Накладные расходы.

Определяются так:

Величина основной заработной платы x на коэффициент накладных расходов.

Коэффициент накладных расходов вычисляется путем деления затрат на содержание по смете на сумму заработной платы штата системы. При этом следует помнить, что за основу расчета берутся данные годового отчета и по хозяйственным расходам, и по основной заработной плате.

Коэффициент накладных расходов равняется

$$\frac{\text{затраты на содержание по смете}}{\text{сумма зарплаты}}$$

Например, по итогам работы системы за 2007 год затраты на содержание по смете составили - 2454,0 тыс. руб., сумма основной заработной платы работников в 2007 г. – 4054,4 тыс. руб.

Следовательно, коэффициент накладных расходов =

$$\frac{2454,0 \text{ тыс. руб.}}{4054,4 \text{ тыс. руб.}} = 0,61$$

В затраты на содержание по смете входит:

- оплата канцелярских принадлежностей, материалов для текущих и хозяйственных целей (чистящие средства, тряпки-ветошь и т. д.);
- оплата коммунальных услуг, охраны и технического обслуживания помещений;
- услуги связи;
- командировочные расходы;
- транспортные расходы.

Накладные расходы составят: 1755 руб. x 0,61 = 1070 руб.55 коп.

P. S.: Амортизационные расходы входят в накладные расходы.

Прибыль

Представляет собой важнейший элемент рыночной цены, поэтому она должна в обязательном порядке присутствовать при исчислении цены на платные услуги и продукцию на основе индивидуальных издержек.

Определяется так:

(Величина основной зарплаты + Дополнительная зарплата + Величина начислений на основную зарплату + Накладные расходы) x на норматив рентабельности (выражается в %)

Норматив рентабельности – это коэффициент прибыли, установленный районной библиотекой для достижения прибыльности производимых услуг и необходимый при составлении калькуляции на платную услугу. Опыт показывает, что при уровне рентабельности 20% учреждению – исполнителю гарантирована прибыль, обеспечивающая планомерное увеличение объема самофинансирования.

Прибыль: (1755 руб. + 175 руб.50 коп. + 505 руб.79 коп. + 1070 руб. 55 коп.) x 20% = 701 руб.37 коп.

Общая стоимость услуги.

Определяется так: **Полная себестоимость + Прибыль**

Себестоимость представляет собой сумму трудовых, материальных и амортизационных затрат на единицу продукции и является исходной базой цены.

Себестоимость в структуре цены должна составлять около 80%, поэтому определение себестоимости – ключевой вопрос образования цены.

Полная себестоимость = Величина основной заработной платы + Дополнительная заработная плата + Величина начислений на заработную плату + Накладные расходы

Полная расценка услуги: 1755 руб. + 175 руб.50 коп. + 505 руб.79 коп. + 1070 руб.55 коп. + 701 руб.37 коп. = 4208 руб.21 коп.

P.S. Если при составлении расценки платной услуги применяется **внутрибиблиотечный норматив рабочего времени**, то к пакету документов по платным услугам прилагается приказ «О создании комиссии по определению хронометража затрат рабочего времени на платные услуги в МРБ».

Приказом директора библиотеки в него включаются: гл. бухгалтер, гл. экономист отдела культуры, куратор по библиотекам отдела культуры, зав. организационно-методическим отделом МРБ, директор библиотеки.

Составленный и подписанный членами комиссии Протокол рабочего варианта «Хронометража затраченного рабочего времени на платные услуги» является основой для расчета Величины Основной заработной платы калькуляции.

Приложение №4
Утверждаю
Директор МУК «МРБ»
Ф. И. О.

« ____ » _____ 2008 г

Калькуляция

**предоставления пользователям ЭВМ
для самостоятельной работы в Internet**

Цена установлена на основании Договора-поручения №2563 от 01.09.2007 г. с ЗАО «Владимир – Телесервис»– 0,6 руб. за каждую минуту работы в сети Internet (п. 2 Договора-поручения).

Подлежит к оплате - 0,6 руб. за каждую минуту.

**(Нужно указать своего Провайдера, свой номер Договора-поручения и дату его заключения)
Указывается своя договорная цена за минуту работы в сети).**

Калькуляция

на копирование одного документа

Библиотекарь 11 разряда - 3948 руб.

Расценка 1 минуты рабочего времени : 3948 руб. : 10080 = 0.39.руб.

Время, необходимое на выполнение данной услуги – 3 минуты

Величина основной заработной платы : 0,39 руб. x 3 = 1 руб.17 коп.

Дополнительная заработная плата : 1 руб. 17.коп. x 0,1 = 0,12 руб.

Величина начислений на заработную плату :

(1 руб.17 коп. + 0,12 руб.) x 26,2% = 0,34 руб.

Накладные расходы : 1 руб.17 коп. x 0,61 = 0,71 руб.

Прибыль: (1 руб.17 коп. + 0,12 руб. + 0,34 руб. + 0,71 руб) x 20% = 0,47.руб.

Итого : 2 руб.34 коп. + 0,47 руб. = 2 руб.81 коп.

Подлежит к оплате - 2 руб. 80коп.

Калькуляция

на сканирование документа, рисунка без распознавания текста

Библиотекарь 11 разряда - 3948 руб.

Расценка 1 минуты рабочего времени : 3948 руб. : 10080 = 0, 39 руб.

Время, необходимое на выполнение данной услуги = 6 минут

Величина основной заработной платы: 0,39 руб. x 6 = 2,34 руб.

Дополнительная заработная плата : 2,34 руб. x 0,1 =0,23 руб.

Величина начислений на заработную плату :

(2,34руб. + 0,23 руб.) x 26,2% = 0,67 руб.

Накладные расходы : 2,34руб. x 0,61 = 1,43 руб.

Прибыль : (2,34 руб. + 0,23 руб. + 0,67 руб. + 1,43 руб.) x 20% = 0,93руб.

Итого : 4,67 руб. + 0,93 руб. = 5,6 руб.

Подлежит к оплате - 5,6руб.

Гл. бухгалтер отдела культуры :

Подпись

P. S. Каждая составленная калькуляция

Печатается на фирменном бланке Учредителя
на нем указывается регистрационный номер справки.

**Реквизиты отдела культуры
... района**

Справка.

Настоящая подтверждает, что расчетный коэффициент накладных расходов по МУК «МРБ» за 2007 год равен 0,61.

Хозяйственные затраты МРБ в 2007 году по данным годового отчета составили 2454, 0 тыс. руб., в том числе:

канцелярские принадлежности, материалы для текущих и хозяйственных целей	-	150,0 тыс. руб.
оплата коммунальных услуг, охраны и технического обслуживания помещений	-	2170,4 тыс. руб.
услуги связи	-	130,6 тыс. руб.
командировочные расходы	-	3,0 тыс.руб.

Основная заработная плата работников МРБ в 2007 году составила 4036,0 тыс. руб.

Гл. бухгалтер отдела культуры :
(или своей МРБ)

Подпись

Утверждаю
Директор МУК «МРБ»
Ф. И. О.
« _____ » _____ 200 г.

Справка

**Размер должностного оклада работников
МУК «Межпоселенческая районная библиотека»
... района
на 1 февраля 2008 года.**

Библиотекарь 11 разряда -	3948 руб.
Зав. отделом (филиалом) 13 разряда -	4610 руб.
Гл. библиотекарь 13 разряда -	4610 руб.

Гл. бухгалтер отдела культуры :

Подпись

Согласовано
Зав. отделом культуры
администрации муниципального
образования

_____ Ф. И. О.
« ___ » _____ 2008 г.

Утверждаю
Директор МУК МРБ

_____ Ф. И. О.
« ___ » _____ 2008 г.

Положение «О порядке предоставления платных услуг» МУК «Межпоселенческая районная библиотека»

I. Общие положения.

1. Положение о порядке предоставления платных услуг МУК «Межпоселенческая районная библиотека» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Законом РФ от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ФЗ РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ФЗ РФ от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ФЗ РФ от 21.11.1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ РФ от 15.08.1996 №115-ФЗ «О бюджетной классификации Российской Федерации», Межгосударственным стандартом ГОСТ 30335-95/ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 168н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (и другими местными законодательными актами с учетом их изменений и дополнений, касающихся порядка предоставления платных услуг муниципальными учреждениями культуры администрации муниципального образования района – указать название документа и его реквизиты).

2. Настоящее Положение распространяется на все муниципальные библиотеки Межпоселенческой районной библиотеки.

3. Положение определяет единый порядок организации и предоставления платных услуг муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая районная библиотека» (далее Учреждение) и распределения средств, полученных за оказанные платные услуги.

4. Платные услуги – это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам (далее по тексту Потребители) сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

5. Платные услуги – это услуги, оказываемые библиотекой в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе, имеющие социально-культурную значимость для развития муниципального образования.

6. Платные услуги направлены на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные).

7. Платные услуги запрещается оказывать в рамках или взамен основной деятельности, финансируемой из бюджета, кроме услуг, которые не могут быть оказаны вне рамок основной деятельности.

8. Оказание платных услуг Учреждением осуществляется в целях:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- укрепления материально-технической базы Учреждения.

9. Учреждение оказывает платные услуги согласно «Перечню платных услуг».

10. Перечень платных услуг» составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса, возможностей библиотеки и систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

II. Порядок предоставления платных услуг.

1. Учреждение имеет право осуществлять платные услуги в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и администрации муниципального образования.

2. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом учреждения.

3. Оказание Учреждением платных услуг возможно при наличии:

- Положения «О порядке и условиях предоставления платных услуг МУК «МРБ»;
- Перечня видов услуг, утвержденных приказом Учредителя МРБ муниципального образования;
- Приказа директора Учреждения об организации работы по оказанию платных услуг;
- Положения «О порядке оплаты труда работников, занятых оказанием платных услуг», утвержденного собранием трудового коллектива.

4. Расчет с потребителем за предоставленные платные услуги Учреждение производит, руководствуясь «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации», «Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ, в том числе Центрального банка России.

5. Оплата платных услуг производится в соответствии с расценкой «Перечня платных услуг. Расчеты за предоставленные услуги производятся с применением ККМ (контрольно-кассовых машин), либо бланков строгой отчетности, утвержденных в установленном порядке, а также через расчетный счет кредитных организаций.

6. Оплата за платные услуги библиотеки осуществляется потребителем наличными деньгами с регистрацией в журнале-реестре и выдачей сотрудником библиотеки потребителю квитанции установленного образца (квитанции разового сбора).

7. Аккумулирующиеся наличные денежные средства ежедневно сдаются руководителями функциональных подразделений по акту приема-сдачи денежных средств от платных услуг материально-ответственному лицу МРБ - заместителю директора по хозяйственным вопросам. (При невозможности ежедневной сдачи заработанных средств поселенческими библиотеками в МРБ, издается приказ директора МРБ о принятии денежных средств в один, строго определенный день недели. В этом случае Приказ прикладывается к пакету документов по платным услугам).

8. Зам. директора МРБ сразу же сдает собранные средства в централизованную бухгалтерию Учредителя по приходному кассовому ордеру.

9. Полученные библиотекой от платных услуг доходы учитываются на отдельном спецсчете Учредителя и поступают в самостоятельное распоряжение библиотеки.

10. Раздельный статистический и бухгалтерский учет и отчетность Учреждения по основной деятельности и по платным услугам осуществляется централизованной бухгалтерией отдела культуры в соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету от 26.08.2004 г. №70н, утвержденной Министерством финансов, Налогового Кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами.

III. Ценообразование на платные услуги.

1. Цены на платные услуги, предоставляемые Учреждением устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления и на основании процесса определения себестоимости на единицу услуги – калькулирования.

2. Цены на платные услуги, оказываемые межпоселенческой библиотекой, рассчитываются на основе:

- экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов; возможности развития и совершенствования материальной базы учреждения;
- рентабельности работы муниципального учреждения культуры МРБ при оказании платных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

2. Основными задачами введения единого порядка ценообразования на платные услуги, оказываемые МРБ являются:

- повышение эффективности работы МРБ;
- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;
- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые МРБ;
- обеспечение ценовой доступности услуг МРБ для всех слоев населения муниципального образования в рамках политики в сфере культуры;
- стимулирование внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг.

3. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;
- конкурентоспособность;
- наличие потенциальных потребителей услуг;
- особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т. д.);
- затраты на оказание услуг, срок окупаемости и экономический эффект.

4. Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счет бюджетных средств на финансирование основной деятельности.

5. Стоимость платных услуг формируется на основании калькуляций, составляемых с учетом:

- материальных и трудовых затрат;
- накладных расходов;
- налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством;
- обоснованной прибыли;
- требований отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькуляции себестоимости услуг, нормативных правовых актов Правительства РФ, администрации Владимирской области и органа местного самоуправления по вопросам ценообразования на платные услуги.

6. В стоимость платных услуг может включаться инвестиционная составляющая в размере не более 10% себестоимости платной услуги.

7. В случае, когда рассчитанная цена не удовлетворяет потребительский спрос, Учреждение вправе своим приказом в соответствии со ст. 52 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» самостоятельно установить цену в соответствии со спросом потребителей.

8. Изменение действующих цен на платные услуги производится самим Учреждением.

9. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- увеличение потребительского спроса;

- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами более чем на 5%;
- изменение в действующем законодательстве РФ системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

10.Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

11. Учреждение вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан. Возмещение расходов муниципального учреждения, связанных с предоставлением льгот потребителям платных услуг, осуществляется за счет средств от оказания платных услуг.

12.Перечень льготных категорий граждан и предоставляемых льгот устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается директором библиотеки по согласованию с зав. отделом культуры администрации муниципального образования.

13.Льготы отдельным категориям граждан и наименования предоставляемых льготных услуг могут быть указаны в «Перечне платных услуг» после установленной расценки на услугу. В этом случае, после наименования услуги, предоставляющей льготы, перечисляются категории граждан, обладающие правом скидки и указывается конкретный % скидки на услугу.

IV.Формирование и исполнение сметы доходов и расходов по платным услугам.

1.Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление и поквартальное распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, является смета доходов и расходов, которая является составной частью сметы доходов и расходов Учреждения.

2.Средства, полученные от оказания платных услуг, используются в первую очередь на восстановление материальных затрат Учреждения (в том числе коммунальных услуг), оплату налогов.

3.Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются

- производственное и материально-техническое развитие библиотеки (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий);
- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги или содействующих их оказанию, за фактически выполненный объем работ;
- выплаты социального характера.

4.Предельный размер расходов на заработную плату работникам с вычислениями, не должен превышать 50% от общего объема дохода. Оставшиеся средства направляются на развитие материально-технической базы Учреждения.

5.Надбавка директору Учреждения за счет средств, полученных от оказания платных услуг, устанавливается в размере 1% от кассового объема доходов Учреждения, полученных за соответствующий отчетный период. (Возможна и другая формулировка данного пункта, например, надбавка директору Учреждения за счет средств, полученных от оказания платных услуг, не может превышать должностной оклад в расчете на месяц).

Конкретный размер надбавки директору Учреждения устанавливается один раз в год приказом Учредителя администрации муниципального образования с учетом выполнения плановых заданий по объему платных услуг, по итогам работы за отчетный период.

6.Составление, рассмотрение и утверждение сметы доходов и расходов по платным услугам производится в установленном порядке одновременно со сметой доходов и расходов на содержание Учреждения за счет ассигнований из средств бюджета.

7.Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются в строгом соответствии с утвержденной сметой. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг, без утвержденной сметы не допускается.

8. Если в процессе исполнения сметы увеличивается или уменьшается доходная или расходная её часть, то в эту смету по мере необходимости вносятся соответствующие изменения.

9. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в смете доходов и расходов Учреждения.

V. Налогообложение

1. От уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются (ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации):

- услуги по предоставлению напрокат аудио - видеоносителей из фондов указанных учреждений... и книг; услуги по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, и документов из фондов указанных учреждений; услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек; услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд указанных учреждений; услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим бюджетным учреждениям культуры и искусства, а также услуг по распространению входных билетов и абонементов на посещение театрално-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий..., экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности.

2. Обязательным условием предоставления освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость является ведение организацией отдельного учета по операциям, облагаемым и необлагаемым налогом на добавленную стоимость.

3. В отношении налога на имущество организаций, следует отметить, что освобождаются от уплаты налога организации - в отношении объектов, признаваемых памятниками истории и культуры федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, положение (п. 5 ст. 381 Налогового кодекса Российской Федерации), а также с 1 января 2006 года отменено положение (п. 7 ст. 381 Налогового кодекса Российской Федерации) об освобождении от налогообложения организаций - в отношении объектов социально-культурной сферы, используемых ими для нужд физической культуры и спорта, образования и др.

VI. Взаимные обязательства и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг.

1. Учреждение обязано своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ «О защите прав потребителя».

2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и юридический адрес учреждения;
- режим работы Учреждения;
- адрес и телефон Учредителя муниципального Учреждения;
- «Перечень платных услуг» с указанием стоимости услуги;
- перечень льгот и категорий потребителей, имеющих право на эти льготы;
- сведения о квалификации специалистов, оказывающих платные услуги;
- «Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг МУК «МРБ».

3. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Перечню платных услуг», утвержденному в МРБ.

4. Претензии и споры, возникающие между потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.
5. Контроль за организацией и качеством платных услуг, а также за соблюдением дисциплины цен осуществляют в пределах своей компетенции подразделения администрации муниципального образования и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления возложены данные функции.
6. Для обеспечения контроля за достоверностью информации о доходах и обеспечения прозрачности финансовых потоков, администрация Учреждения обязана представлять еженедельно в централизованную бухгалтерию Учредителя заработанные средства по акту установленной отчетности.
7. При выявлении случаев оказания платных услуг в ущерб основной деятельности Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных услуг.
8. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет руководитель Учреждения.
9. При оказании платных услуг Учреждением в нарушении порядка, установленного настоящим «Положением», к руководителю применяются дисциплинарные взыскания в установленном законодательством РФ порядке.

Положение
«О системе оплаты и стимулирования труда работников
муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая районная
библиотека»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Владимирской области «О культуре» и «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, и в целях упорядочения оплаты труда работников МРБ.
2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МРБ, находящихся на бюджетном финансировании, на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципального учреждения культуры МРБ муниципального образования... (далее - ЕТС) и порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
3. Должности руководителей и специалистов в муниципальном учреждении культуры определяются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и Общероссийским классификатором профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) и Постановлением Министерства труда Российской Федерации N 66 от 12.10.1994 г. "О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации" в зависимости от группы оплаты труда учреждения.
4. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок определения тарифных ставок (окладов)

1. Тарифные ставки (оклады) работников МРБ определяются на основе ЕТС.
2. Тарифная ставка (оклад) первого разряда ЕТС определяется нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.
3. Тарифные ставки (оклады) второго и последующих разрядов ЕТС определяются исходя из размера тарифной ставки (оклада) первого разряда и тарифных коэффициентов.
4. При определении разряда по оплате труда руководящих работников МРБ: директора, заместителей, руководителей структурных подразделений, главных и ведущих специалистов учитывается группа по оплате труда, к которой отнесена библиотека приказом главы муниципального образования (Учредителя).
5. Размер тарифной ставки (оклада) заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается на один разряд ниже тарифной ставки (оклада) директора.
6. Прием на работу и увольнение заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется руководителем соответствующего Учреждения по согласованию с Учредителем.
7. Оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже оклада руководителя.
8. Ставки заработной платы и должностные оклады работников библиотеки устанавливаются по разрядам оплаты труда, присвоенным по результатам аттестации. Квалификация работников и сложность выполняемых при этом работ учитываются в

размерах ставок и окладов, определенных на основе ЕТС.

9. Основу отраслевой системы оплаты труда составляют:

- разряды оплаты труда и тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников государственных учреждений культуры и искусства;
- разряды оплаты труда и тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих и рабочих;
- разряды оплаты труда высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. В этом случае директору библиотеки предоставлено право присваивать работнику тот или иной разряд, исходя из конкретного случая.

10. Изменение размеров должностного оклада производится:

- при индексации разрядов ЕТС по оплате труда работников государственных учреждений в порядке, установленном Законом об областном бюджете на очередной финансовый год;
- при присвоении квалификационной категории – со дня принятия решения аттестационной комиссией;
- при присвоении ученой степени – со дня присвоения;
- при изменении стажа работы по специальности – со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада (ставки).

11. Разряды оплаты труда устанавливаются выше на один разряд по сравнению с разрядом, определенным на основе ЕТС:

- лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры»;
- специалистам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю;
- руководителям и специалистам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю.

12. Размер заработной платы работников МРБ состоит из тарифной ставки (оклада) по ЕТС и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

13. Прием на работу руководителя МРБ, условия трудового договора, увольнение руководителя МРБ осуществляется Учредителем. Порядок оплаты труда руководителя регулируется в главе VI настоящего Положения.

14. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным Положением и действующим законодательством надбавки и доплаты предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из тарифной ставки (оклада) без учета других повышений, надбавок и доплат.

III. Выплаты компенсационного характера

1. В дополнение к постоянной части заработной платы, работникам Учреждения могут быть установлены компенсационные выплаты за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- повышение тарифных ставок (окладов) за выполнение тяжелых работ, работ, с вредными и (или) опасными, и (или) иными условиями труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни;
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) – в размере не ниже 40% должностного оклада;

- за сверхурочную работу;
- за специальные перерывы в работе (разрывной рабочий день) – 30% должностного оклада;
- за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- к тарифным ставкам (окладам) низкооплачиваемым категориям работников (с 1 по 9 разряд ЕТС).

2. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника при условии, что это не ведет к ухудшению качества работы.

3. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Размер доплаты отражается в приказе руководителя Учреждения. В приказе должны быть также указаны наименование (характер) работы, которую будет выполнять работник, размер доплаты в процентном отношении к тарифной ставке (окладу) и срок, на который установлена доплата.

4. В соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в разряд не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в разряде не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном разряде, а день отдыха оплате не подлежит.

6. В соответствии со статьей Трудового Кодекса РФ, работнику Учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер этих доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7. В зависимости от объема дополнительной работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работнику учреждения может быть установлена доплата к заработной плате в размере до 50% его должностного оклада по основной работе, определенного по ЕТС.

8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, а также перечень должностей работников, которым производятся данные выплаты, устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива библиотеки либо Коллективным договором в пределах средств, направленных на оплату труда, утвержденных на текущий финансовый год.

IV. Выплаты стимулирующего характера

1. В целях стимулирования труда работников, сохранения штатов высококвалифицированных специалистов, повышения качества обслуживания, уменьшения текучести кадров, работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, носящие постоянный или временный характер:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы (выслуга лет);

- надбавка за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- надбавка за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ;
- надбавки за знание и применение иностранных языков;
- единовременные премии,
- надбавки за наличие ученой степени, соответствующей профилю деятельности;
- надбавки за наличие почетного звания или государственной награды в соответствии со ст.12 Закона Владимирской области от 09.04.2002г. №31-03 «О культуре» - 20% должностного оклада;
- надбавки выпускникам образовательных учреждений, поступивших на работу в библиотеку до прохождения ими аттестации в соответствии со ст. 12 Закона Владимирской области от 09.04.2002г.№31-03 «О культуре»;
- материальная помощь в соответствии со ст.27 Закона Владимирской области от 13.05.99 №26-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- надбавка за осуществление методических и координационных функций в соответствии со ст. 27 Закона Владимирской области от 13.05.99 №26-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» - 20% должностного оклада;
- надбавка за классность, высокое профессиональное мастерство;
- материальная помощь.

2. Работникам Учреждения устанавливаются надбавки за продолжительность непрерывной работы в размере:

- 20% оклада (ставки) за непрерывный стаж работы от 5 до 10 лет;
- 30% оклада (ставки) за непрерывной стаж работы от 10 до 20 лет;
- 35% оклада (ставки) за непрерывный стаж работы от 20 до 25 лет.

3.В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включается работа в государственных и муниципальных учреждениях культуры и в библиотеках других ведомств, а также на выборных освобожденных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах, время службы в Вооруженных Силах в соответствии со статьей 10 ФЗ «О статусе военнослужащих», в должностях специалистов и руководителей органов управления культурой.

4.Надбавки за выслугу лет техническому и рабочему персоналу устанавливаются независимо от перечня рабочих отдельных профессий, которым устанавливаются надбавки за выслугу лет, если до занятия этих должностей работники занимали в учреждении культуры должности, работа которых засчитывается в стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет.

5.Надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада работника по основной занимаемой должности без учета доплат и надбавок и выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки. В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых работнику сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

6.Выплата надбавок осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете доходов и расходов библиотеки. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

7.Выпускникам образовательных учреждений, поступившим на работу в библиотеку до прохождения аттестации, но не более чем на 3 года, производятся выплаты надбавок за счет средств областного бюджета в следующих размерах:

- с высшим профессиональным образованием (с отличием) – до уровня 11 разряда оплаты труда по ЕТС;
- с высшим профессиональным образованием (без отличия) – до уровня 10 разряда оплаты труда по ЕТС;
- со средним профессиональным образованием (с отличием) - до уровня 10 разряда оплаты труда по ЕТС;
- со средним профессиональным образованием (без отличия) – до уровня 9 разряда оплаты труда по ЕТС.

8.Работникам, занятым формированием и организацией книжных фондов, выплачивается одна материальная помощь в год в размере должностного оклада.

9.Размеры надбавок за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, за высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, за высокое профессиональное мастерство, материальной помощи, а также перечень должностей работников, которым производятся данные выплаты, устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа коллектива, либо Коллективным договором в пределах средств, направляемых на оплату труда, утвержденных на текущий финансовый год.

10.Работникам МРБ, имеющим ученую степень, звание, соответствующие профилю деятельности МРБ и подтвержденные документом установленного образца, устанавливается надбавка к тарифной ставке (окладу) в следующих размерах:

- 20% - надбавка за ученую степень кандидата наук;

11.Повышение оплаты труда за ученую степень, звание производится- работнику, имеющему ученую степень на день назначения на должность в МРБ со дня вступления в должность; работнику, получившему ученую степень, звание в период работы на должности в МРБ со дня представления работодателю документа, подтверждающего присвоение ученой степени, звания.

12.Надбавки устанавливаются и оформляются приказом руководителя Учреждения с обязательным указанием сроков действия и размеров надбавок. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе, окончании особо важных или срочных работ, снижении качества работы, несоблюдении сроков завершения или несоблюдении требований, предъявляемых к порученной работе в целом или отдельным ее этапам, при нарушении работником трудовой дисциплины.

13.Работникам муниципального Учреждения с целью их материального поощрения за достигнутые высокие результаты основной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде могут выплачиваться разовые (единовременные) премии.

14.На формирование фонда для выплаты работникам единовременного премирования направляется до 25% от фонда оплаты труда по тарифным ставкам.

15.Руководитель муниципального Учреждения на основании данного Положения самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение «О премировании работников», исходя из конкретных условий и задач, стоящих перед соответствующим коллективом библиотеки.

16.Размеры выплат носят персонализированный характер и определяются в зависимости от личного вклада работника в результаты работы и от наличия средств экономии по фонду оплаты труда. Премирование работников учреждений осуществляется в порядке, на условиях и в размерах, определенных Положением о премировании. Размер единовременной премии не может превышать 100% тарифной ставки (оклада).

17.Руководителю, заместителю и главному бухгалтеру Учреждения премия устанавливается Учредителем по ходатайству отраслевого органа муниципального образования, в ведомственном подчинении которого находится Учреждение.

18.Все виды надбавок и премий устанавливаются за счет средств и в пределах фонда экономии оплаты труда.

V. Оплата труда руководителя муниципального учреждения культуры «МРБ»

- 1. Оплата труда руководителя МРБ производится в порядке и размерах, определенных настоящей главой Положения, трудовым договором, заключенным между руководителем муниципального учреждения и Учредителем.**
 - 2.. Должностной оклад руководителя МРБ устанавливается в зависимости от группы оплаты труда Учреждения, уровня ответственности, разнообразия, сложности выполняемых работ и квалификационной категории и определяется в трудовом договоре с руководителем при его заключении. Изменение разряда и оплаты труда отражаются в трудовом договоре дополнительным соглашением.**
 - 3. Доплаты (повышения окладов, надбавки) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из тарифной ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.**
 - 4. Руководителю МРБ ежегодно может устанавливаться доплата к заработной плате в соответствии с распоряжением Учредителя.**
 - 5. Руководителю МРБ в качестве выплат по материальному стимулированию могут устанавливаться следующие виды надбавок:**
 - за разработку и внедрение новых методик и технологий реабилитации по направлениям работы - в размере до 20%;**
 - за превышение нормативной численности обслуживания населения - в размере до 20%;**
 - за повышенный уровень ответственности, объем нагрузки, сложность и интенсивность - до 20%;**
 - за проведение социологических исследований, участие в грантовых проектах, печатные работы, выступления на всероссийских, межведомственных конференциях и семинарах, участие в конкурсах - в размере до 30%;**
 - за организацию приема делегаций и проведение семинаров по передаче опыта работы учреждений - до 10%.**
 - 6. Руководителю МРБ могут устанавливаться стимулирующие выплаты в виде разовых (единовременных) премий.**
- Премирование руководителя может производиться за конкретные успехи в труде или приурочиваться к знаменательным событиям, датам, юбилеям.**
- 7 Общая сумма премий за год не может превышать суммарной величины 6-ти окладов.**
 - 8. Премирование руководителя МРБ производится по результатам оценки деятельности учреждения в целом, исходя из фонда экономии заработной платы учреждения.**

VI. Выплаты за оказание платных услуг.

- 1. Дополнительные выплаты работникам, оказывающим платные услуги населению муниципального образования, производятся на основании Положения «О премировании работников, занятых оказанием платных услуг».**

См. Приложение № 8.

**Положение
«О премировании работников, занятых оказанием
платных услуг»**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников МРБ в выполнении установленных плановых заданий по платным услугам, внедрения инновационных форм дополнительных образовательных услуг и улучшению качества информационного обслуживания населения муниципального образования.
2. Настоящее Положение распространяется на всех штатных специалистов МРБ.
3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения при условии принятия их собранием трудового коллектива МРБ и согласования с профкомом МРБ.
4. Муниципальное Учреждение культуры «МРБ» оказывает платные услуги населению согласно приказу директора МРБ по согласованию с Учредителем.
5. Порядок формирования и использования средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных услуг, определяется директором библиотеки по согласованию с трудовым коллективом, руководителями структурных подразделений, профкомом на условиях, предусмотренных действующими нормативными документами.
6. Предельный размер расходов на заработную плату работникам с вычислениями, может составлять 50% от общего объема дохода по платным услугам МРБ.
8. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведется согласно «Положению о премировании работников МРБ, занятых оказанием платных услуг».
9. Дополнительная выплата за проделанную работу по платным услугам производится ежеквартально как доплата к основному должностному окладу сотрудника согласно приказу директора на основании докладных на оплату, представленных зав. отделами МРБ.

II. Условия премирования.

1. Премирование работников, принимавших участие в оказании платных услуг, производится при условии:
 - выполнения плановых заданий по платным услугам ;
 - активное внедрение ассортимента платных услуг;
 - качество и сложность предоставляемых услуг населению;
 - творческой самостоятельности и личностный вклад в предоставляемые услуги;
 - высокую культуру обслуживания пользователей.
2. Премии не начисляются:
 - за невыполнение плановых заданий по платным услугам;
 - за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка МРБ;
 - грубость по отношению к пользователям.

III. Порядок начисления премии.

1. Премирование осуществляется на основании приказа директора по согласованию с профкомом МРБ в пределах средств, предусмотренных сметой расходов по платным услугам на квартал.
2. Размер премий зависит от финансовых результатов деятельности МРБ и утвержденной сметы расходования фонда материального поощрения.
3. Персональные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом каждого в общие результаты работы за фактически отработанный промежуток времени.
4. Премия за отчетный период выплачивается работнику не позднее месячного срока после выхода приказа о премировании.

5. Лишение премий производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение в работе.

6. Конкретный размер премии директору МРБ утверждается приказом Учредителя.

IV. Единовременное премирование.

1. Единовременной премией в размере должностного оклада (свой вариант) могут поощряться:

- работники за выполнение особо важных заданий;
- юбиляры;
- работники, готовящиеся к выходу на пенсию;
- вступающие в брак;
- в связи с рождением ребенка.

2. Выплата премии единовременного характера оформляется приказом директора, предварительно согласованного с профкомом.

V. Материальная помощь.

1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам МРБ в связи с материальными затруднениями, вызванными следующими обстоятельствами:

- продолжительной болезнью работника или члена его семьи;
- на лечение работника;
- смертью члена семьи;
- стихийным бедствием;
- другими причинами.

2. Оказание материальной помощи производится по инициативе администрации МРБ или на основании личного заявления работника.

3. Вопрос о выплате и размере единовременной материальной помощи решается директором по согласованию с профкомом МРБ.

Принято на общем собрании трудового коллектива

дата

Согласовано
Глава муниципального образования
района
(или указывается Учредитель)
_____ Ф. И. О.
« _____ » _____ 2008 г.

Утверждаю
Директор МУК «МРБ»
_____ Ф. И. О.
« _____ » _____ 2008 г.

Положение «Об организации «ночного абонемент» в МУК «Межпоселенческая районная библиотека»

I. Общие положения

1. «Ночной абонемент» является дополнительной платной формой обслуживания пользователей читального зала библиотеки.
2. «Ночной абонемент» функционирует при читальном зале библиотеки, входящей в состав МРБ.
3. Свои услуги «ночной абонемент» предоставляет пользователям, желающим получить на дом издание, находящееся в фонде читального зала библиотеки, после окончания рабочего дня отдела.
4. «Ночной абонемент» расширяет возможности доступности к информации, создает дополнительные сервисные условия для свободного пользования информационными источниками.
5. «Ночной абонемент» обеспечивает равную возможность пользователям в получении необходимых документных источников и удовлетворении возникающих запросов.

II. Задачи «ночного абонемента»

1. «Ночной абонемент» призван содействовать удовлетворению повышенного спроса пользователей на издания, имеющиеся только в читальном зале библиотеки, и в единственном экземпляре.
2. «Ночной абонемент» позволяет населению муниципального образования получить при определенных условиях необходимые малоэкземплярные произведения печати и иные материалы читального зала после окончания его работы.
3. «Ночной абонемент» читального зала должен способствовать снижению уровня неудовлетворенности пользователей, вызванной отсутствием необходимых источников информации на абонементе.

III. Организация работы «ночного абонемента»

1. Ответственность за организацию работы «ночного абонемента» несет заведующая читальным залом.
2. Пользователь имеет право воспользоваться услугой отдела за один час до окончания его работы. Взятые на ночь издания подлежат возврату в отдел на следующее утро к началу работы читального зала.
3. Для получения издания пользователь предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, заполняет «Договор о залоге».
4. «Ночной абонемент» открыт для жителей муниципального образования, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства.
5. Лицам, записавшимся в библиотеку впервые, литература на дом выдается только с согласия и по усмотрению заведующей отделом.

6.Редкие и ценные в познавательном отношении издания, учебная литература повышенного спроса выдаются только постоянным пользователям библиотеки с разрешения и на срок, установленный заведующей читальным залом.

7.Если программные произведения, издания в помощь учебному процессу нужны пользователю на несколько дней, то срок пользования ими устанавливается заведующей читальным залом библиотеки.

8.Издания, пользующиеся у посетителей читального зала ежедневным спросом, выдаются по «ночному абонементу» строго на одну ночь и только с разрешения его заведующей.

9.Художественная литература повышенного спроса выдается на дом не более чем на 5 дней в соответствии с оплаченной суммой за возможность пользования вне читального зала.

10.Срок выдачи единственных экземпляров литературы можно продлить только с согласия заведующей читальным залом, но однократно.

11.Пользователь обязан вернуть взятые из читального зала издания в строго назначенный день. Лица, нарушившие данное условие, лишаются права пользования литературой читального зала по «ночному абонементу».

12.Стоимость пользования «ночным абонементом» определяется прейскурантом «Перечня платных услуг». Расценка каждой услуги определяется калькуляцией цен на платную услугу по «ночному абонементу».

13.При оформлении «ночного абонемента» за каждый взятый экземпляр взимается денежный залог в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

14.В момент выдачи и возврата в фонд изданий читального зала сотрудник отдела просматривает их в присутствии пользователя в целях выявления или отсутствия дефектов. В случае необходимости определяется мера компенсации нанесенного ущерба. При обнаружении повреждения или порчи издания сумма залога пользователю не возвращается.

15.Залог полностью возвращается пользователю при своевременной сдаче издания в библиотеку и полной его сохранности, о чем делается запись в регистрационном журнале, подтверждаемая распиской о возврате денежного залога. Залоговая сумма выдается только Залогодателю.

16.За каждый просроченный день сдачи издания в читальный зал и не продленный срок пользования литературой по «ночному абонементу» оплата производится в двойном размере и высчитывается из суммы оставленного залога.

17.Все денежные операции по оплате взятых по «ночному абонементу» изданий оформляются по квитанционной книжке установленного Минфином РФ образца или по кассовому чеку и учитываются в специальном журнале - книге учета залоговой стоимости.

18.Полученные доходы инвестируются в основную деятельность: могут направляться на комплектование фонда, а также используются для дополнительного материального стимулирования работников.

Договор «О залоге» № _____

«_____» _____ 200 г.

МУК «Межпоселенческая районная библиотека», именуемая в дальнейшем Залогодержателем, в лице работника библиотеки _____ (Ф. И. О., должность), действующего на основании Устава библиотеки, Положения «О ночном абонементе», руководствуясь ГК РФ (гл. 23, параграф 3), ФЗ РФ «О залоге», ФЗ РФ «О библиотечном деле», с одной стороны, и пользователь _____ (Ф. И. О.), именуемый в дальнейшем Залогодатель, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

Залогодержатель по Договору № _____ от _____ предоставляет Залогодателю материалы из фонда библиотеки на дом под денежный залог в размере _____ руб. на период с _____ по _____

Понятие залога:

1.»Залог» - способ обеспечения обязательства при котором кредитор – Залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником –Залогодателем (пользователем) обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества...» (Закон РФ «О залоге», ст.1).

2.Предметом залога является (имущество) книга, журнал или любое другое издание из фонда библиотеки (Закон РФ «О залоге», ст.4, п.2).

3.«Залог возникает в силу договора» (ГК, ст. 334, п.3, Закон РФ «О залоге», ст.3).

«Право залога возникает с момента заключения договора о залоге, а в отношении залога имущества, которое надлежит передаче Залогодержателю, с момента передачи этого имущества». (ГК РФ, СТ, 341, п.1).

4.Договор «О залоге» заключается в письменной форме, представляющей собой согласие на условия Договора и обязательность выполнения его требований. (ГК РФ, ст.339,п.1,2).

5.Договор «О залоге» составляется в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Залогодержатель обязуется:

1.Выдавать Залогодателю согласно «Положению о ночном абонементе» в необходимых случаях малоэкземплярные издания из фонда читального зала за час до окончания его работы под денежный залог.

2.Вернуть Залогодателю после своевременного возврата им в полной сохранности в читальный зал внесенную сумму залога (подтверждение: расписка о возврате денежного залога).

3.Залогодержатель имеет право в случае неисполнения Залогодателем своих обязательств получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества.

Залогодатель обязуется:

1.Внести определенный Залогодержателем денежный залог за полученные материалы из фонда библиотеки и установленный Договором «О залоге» срок пользования ими.

2.Обеспечить полную сохранность заложенного имущества, предоставленного ему Залогодержателем на праве временного пользования.

3.Пользоваться заложенным имуществом на срок, установленный путем взаимного соглашения сторон при заключении Договора.

4.Возместить в полном объеме убытки, причиненные нарушением сроков возврата, утраты или повреждением заложенного имущества по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

Адреса и реквизиты сторон.

Залогодержатель:

Дата

Подпись

Печать

Залогодатель:

№ читательского билета

Дата

Подпись

Расписка о возврате денежного залога

Я, _____ (Ф. И. О.), получил от Залогодержателя,
в лице _____ (Ф. И. О., должность) денежную сумму
в размере _____ рублей, ранее внесенную мною по Договору «О залоге»
№ _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.

Претензий к Залогодержателю не имею.

Залогодержатель:

Дата
Подпись

Залогодатель

№ читательского билета
Дата
Подпись

Сводная номенклатура платных услуг библиотеки

Библиотечно-информационные услуги:

- выдача литературы на дом из читального зала на ночь, выходные и праздничные дни;
- выдача книг, приобретенных на средства из внебюджетных источников;
- внестационарное библиотечное обслуживание (библиотечный пункт выдачи) сотрудников на предприятии, организации и т. д.;
- выездные выставки-просмотры новой литературы и литературы по конкретной тематике по заявке организации;
- проведение Дней информации, Дней специалиста в организации по её заявке;
- выполнение справок по уточнению фактографических данных;
- выполнение сложного библиографического запроса;
- сообщение адресной информации о фирмах, организациях, предприятиях и т. д.;
- ретроспективный и текущий поиск в базах данных (тематический);
- локальный и удаленный доступ к базам данных;
- поиск в справочно-правовой системе «Консультант+»;
- распечатка текста из «Консультант+», с CD-ROM «Рефераты» и т. д.;
- набор текста пользователя на компьютере;
- самостоятельное использование компьютера;
- самостоятельная работа пользователя в Интернет;
- доступ к электронным каталогам, справочникам;
- предоставление информационных массивов на магнитных лентах, дискетах;
- перевод текстового файла на дискету, флеш-карту;
- запись информации на CD-R и DVD-R пользователя;
- редактирование текста пользователя;
- редактирование библиографических описаний;
- составление библиографического списка по индивидуальному заказу;
- составление каталогов домашних библиотек, личных архивов.

Сервисные услуги:

- брошюровка листовых материалов;
- ламинация материалов;
- доставка книг на дом по просьбе пользователя или на его рабочее место;
- прием прочитанной литературы и доставка её в библиотеку;
- прокат пластинок, музыкальных дисков, аудио-и-видеокассет с записями;
- прокат компьютерных дискет с различными прикладными программами; дисков мультимедиа;
- просмотр видеокассет пользователями;
- полные, сокращенные и выборочные письменные и устные переводы;
- сканирование фотографии, рисунка;
- редактирование и корректирование сканированного текста;
- ксерокопирование;
- снятие выкройки из журнала, пользование схемой журнала.

Консалтинговые, образовательные услуги:

- консультирование пользователя специалистом библиотеки по работе с ПК;
- практическая помощь специалиста библиотеки в работе с ПК;
- проверка орфографии рукописей пользователей;
- индивидуальные консультации населению по юридическим вопросам, вопросам садоводства, здоровья и т. д.;
- проведение комплексных занятий по основам библиографической грамотности (Школа библиографических знаний, Школа информационной культуры и т. д.);
- методические консультации другим библиотекам;
- составление методико-библиографических материалов с учетом постоянных запросов и интересов пользователей;
- разовое использование методических материалов, разработанных библиотекой;
- организация, подготовка и проведение семинаров, конференций по заявке организаций;
- организация повышения квалификации и индивидуальной стажировки работников библиотек других ведомств по их заявке;
- составление праздничного поздравления;
- изготовление визиток, бланковой продукции;
- подготовка оригинал-макетов;
- сканирование графических изображений и печать их на лазерном принтере.

Досуговые услуги:

- организация литературных кружков, лекториев и т. д. по просьбе пользователей;
- проведение видеосалонов;
- работа литературного кафе;
- разработка сценариев семейных торжеств;
- проведение семейных праздников в библиотеке (по заявке);
- проведение в библиотеке мероприятий по заявке пользователей;
- организация и проведение литературных огоньков, праздничных балов и т. д. по заявке школ;
- подготовка и проведение в библиотеке мероприятий сторонних организаций (выставки-демонстрации, презентации организаций, фирм и их продукции, выставки-продажи и т. д.);
- сдача в субаренду помещений библиотеки для кратковременной эксплуатации, использования выходные дни, в вечерние часы.

Приложение №6
Образец составления

Утверждаю
Зав. отделом культуры
администрации муниципального образования
Ф. И. О.
«_____» _____ 200 г.

Перечень
платных услуг муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая районная библиотека»
на 01.04.2008 г.

№ п/п	Наименование услуги	Единица Измерения	Стоимость Услуги
1.	Предоставление ПК для самостоятельной работы в Интернет (на основании Договора-поручения).	1 мин.	0,6 руб
2.	Набор текста пользователя на компьютере Пенсионерам, учащимся средних школ, инвалидам, студентам, сиротам скидка - 50%.....	1 страница	12 руб.
3.	Просмотр тематических папок-подборок ценных информационных материалов Учащимся средних школ, студентам, сиротам, инвалидам скидка – 50%.....	1 страница 1 просмотр	6 руб. 8 руб.
4.	Ксерокопирование: Формат А4..... Формат А3, рисунка, фотографии	1 страница 1 страница	2 руб.80 коп. 5 руб.60 коп.
5.	Сканирование документа без распознавания текста.	1 сканирование	5 руб.60 коп.
6.	Брошюрование листовых материалов:		
	• до 25 листов.....	1 брошюра	20 руб.
	• до 55 листов.....	1 брошюра	40 руб.
	• от 55 листов до 100 листов.....	1 брошюра	60 руб.

Гл. бухгалтер

Подпись

Ф. И. О.

И так далее перечисляются все услуги, на которые составлены калькуляции.

Список использованной литературы:

1. Герасимова Л. Н., Кокойкина О. Н. Маркетинг в библиотеке: учебное пособие – М., МГИК, 1993. - 64 с.
2. Клюев В. К. Современная библиотека: Финансово-экономические аспекты деятельности: практическое пособие – М., НВЦ «БиблиоМаркет», 1993. – 144 с.
3. Клюев В. К., Тартаковская Г. И. Современные формы хозяйственной деятельности библиотеки: методическое пособие /ЦНСХБ РАСХН. – М., 1994. – 40 с.
4. Библиотеки России: стратегия выживания и развития. Вып. 2. Инициативная деятельность библиотеки: платные услуги и обслуживание: научно-практическое пособие / РГБ, Отдел организации и функционирования библиотечных систем)– М., 1998. – 91 с. – (Настольная книга библиоменеджера).
5. Тылькевич М. В. Основные принципы и методика ценообразования на библиотечно – информационную продукцию и услуги // Экономические аспекты библиотечно-информационной деятельности: сборник научных трудов /отв. Ред. Я. Л. Шрайберг, ГПНТБ России. – М., 1992. – С. 48 – 72.
6. Чистилин Ю. Б. Услуги и ценообразование // Библиотека. - 1992. - №11-12. – С. 11 – 13.

Содержание

1.	Методика расчета платных услуг	стр. 4
2.	Инструкция по составлению калькуляции на платные услуги	стр. 5-6
3.	Образец составленной калькуляции	стр. 7
4.	Справка о коэффициенте накладных расходов	стр. 8
5.	Справка о должностных окладах исполнителей	стр. 9
6.	Справка о применяемом нормативе времени	стр. 10
7.	Положение «О порядке предоставления платных услуг»...	стр. 11-16
8.	Положение «О системе оплаты труда...»	стр. 17-22
9.	Положение о премировании работников, оказывающих платные услуги»	стр. 23-24
10.	Положение об организации «Ночного абонемента»	стр. 25-26
11.	Договор «О залоге»	стр. 27
12.	Образец расписки о возврате денежного залога	стр. 28
13.	Сводная номенклатура платных услуг библиотеки	стр. 29-30
14.	Образец «Перечень платных услуг библиотеки»	стр. 31
15.	Список использованной литературы	стр. 32

Методическое издание
Платные услуги в муниципальных библиотеках
Методическое пособие практику
Составитель Ступина Надежда Геннадьевна

Тираж 40 экз.

**ГУК «Владимирская областная научная библиотека»
600000, Г. Владимир, ул. Дзержинского, д. 3**