

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора АУК УР  
«Национальная библиотека УР»  
от «02» 12 2019 г. № 67

## ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности,  
автономного учреждения культуры Удмуртской Республики  
«Национальная библиотека Удмуртской Республики»

### 1. Общие положения

1.1. Платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности, (далее платные услуги) автономного учреждения культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» (далее Библиотека) являются формой приносящей доход деятельности Библиотеки и предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, локальными нормативно-правовыми документами Библиотеки:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 609;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Уставом Библиотеки, утвержденным приказом Министерства культуры Удмуртской Республики от 26.04.2019 г. №01/01-05/129;
- Правилами пользования Библиотекой;



- Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- Настоящим положением.

1.2. Оказание платных услуг не является основным видом деятельности Библиотеки и осуществляется без снижения объёма и качества основной деятельности библиотеки – бесплатного осуществления основных видов библиотечного обслуживания.

1.3. Оказание платных услуг направлено на:

- удовлетворение потребностей пользователей;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;
- повышение комфорта библиотечного обслуживания;
- укрепление материально-технической базы библиотеки.

1.4. Библиотека осуществляет следующие виды платных услуг:

1) деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги, включая:

переплет издательской продукции, установку образцов и постпечатные услуги, например завершающую подготовку обложек, книг, брошюр, журналов, каталогов и т.п.;

нанесение пленки, подрезание и выравнивание листов, сборку, стачивание отдельных частей;

прошивание нитками, бесшовное клеевое скрепление блока, укладку, склеивание, упорядочение, наметывание, тиснение золотом, скрепление металлической и пластиковой спиралью;

переплет и обработка печатной бумаги или печатного картона, сгибание, тиснение, пробивание отверстий, гравировка, склеивание, ламинирование;

переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы по индивидуальному заказу населения;

завершающую подготовку для изготовления CD-ROM;

завершающую подготовку почтовых отправок, такую как изготовление конвертов по требованию заказчика, изготовление обложки;

прочие завершающие виды деятельности, такие как штамповка, прессовка, тиснение, печать для незрячих;

2) копирование записанных носителей информации, включая:

копирование на компакт-диски и музыкальные или иные звукозаписи с оригинальной матрицы (мастер-копии);

копирование на диски, магнитные ленты, запись на электронный носитель, запись в память ЭВМ компьютерных программ и данных с оригинального носителя;

3) торговля розничная товарами культурно-развлекательного назначения в специализированных магазинах, включая розничную торговлю в специализированных магазинах товарами культурно-развлекательного назначения, такими как книги, газеты, аудио- и видеозаписи, спортивное оборудование, игры и игрушки;

4) торговля розничная газетами и канцелярскими товарами в специализированных магазинах, включая розничную торговлю офисными канцелярскими товарами, такими как ручки, карандаши, бумага и т.п., в специализированных магазинах, в том числе:



осуществление торговли печатной (книги, журналы, газеты) и электронной продукцией (мультимедиа издания, электронные книги), сувенирами, писчебумажными, канцелярскими и иными товарами, в том числе с использованием логотипа, наименования и изображения Национальной библиотеки (значки, вымпелы, открытки, плакаты, календари, пакеты и другое), а также продукцией, приобретенной за счет средств, полученных от осуществления иной приносящей доход деятельности, в соответствии с целью деятельности Библиотеки;

5) торговля розничная музыкальными и видеозаписями в специализированных магазинах, включая:

розничную торговлю музыкальными записями, аудиолентами, компакт-дисками и кассетами;

розничную торговлю видеокассетами и DVD;

розничную торговлю лентами и дисками без записей;

б) торговля розничная в нестационарных торговых объектах пищевыми продуктами, напитками;

7) издание книг, включая: издание книг в печатном и электронном виде (на компакт-дисках, электронных носителях, в аудиоформате или в информационно-коммуникационной сети Интернет);

издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий;

издание атласов, карт и таблиц;

издание звуковых книг;

издание энциклопедий и т.д. на CD-ROM и др.;

8) издание адресных справочников и списков адресатов, включая: издание унифицированных списков (базы данных) в печатной или электронной форме, форма которых, в отличие от содержания, защищена авторским правом;

издание списков подписчиков;

издание телефонных справочников;

издание прочих каталогов и сборников, например сводов законов, справочников лекарственных препаратов и т.д.;

9) виды издательской деятельности прочие, включая издание (включая интерактивное): каталогов, фотографий, эстампов и открыток, иллюстрированных, поздравительных почтовых карточек, форм и бланков, плакатов, художественных репродукций, рекламной продукции, прочей печатной продукции, интерактивных статистических отчетов и прочей подобной информации, изготовление и печатание визитных карточек и пригласительных билетов на семейные торжества;

10) деятельность web – порталов, включая:

функционирование web-сайтов с использованием поисковой системы для создания и поддержки обширной базы данных Интернет - адресов, содержащихся в легко доступной форме;

функционирование прочих web-сайтов, которые действуют как порталы информационно-коммуникационной сети Интернет (например, медиа - сайты, предлагающие периодически обновляемое содержание, СМИ, размещаемые в Интернете);



разработка web-проектов, порталов, сайтов, блогов, аккаутов в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение рекламной продукции различных организаций в интернет-проектах Библиотеки в соответствии с целью деятельности Библиотеки;

11) деятельность информационных служб прочая, не включенная в другие группировки, включая:

предоставление услуг службами информационного поиска по договору или на платной основе;

деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг;

деятельность по оказанию услуг по составлению обзоров новостей, услуг по подборке печатных изданий и подобной информации;

оказание научно-консультационной, экспертной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с редкими и ценными книгами, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

оказание услуг по проведению социологических исследований;

услуги по переводу с русского на иностранные языки и с иностранных языков на русский язык документов и иных материалов;

услуги по переводу с русского на языки народов Российской Федерации и с языков народов Российской Федерации на русский язык документов и других материалов;

выполнение работ по договорам и контрактам в рамках грантовых, благотворительных программ, конкурсов и проектов;

сопровождение и продвижение программных продуктов для библиотек, направленных на достижение целей деятельности Библиотеки;

12) аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом, включая сдачу в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества: нежилых зданий и помещений, включая выставочные залы и складские помещения;

13) деятельность в области фотографии, включая: деятельность в области фотографии для коммерческих целей: портретные фотографии на документы, школьные и свадебные фотографии и т.п., фотографии для целей рекламы, издательских организаций, журналов мод, операций с недвижимостью или туризма; видеосъемку церемоний: свадеб, встреч и т.д.;

микросъемку документов;

14) аренда интеллектуальной собственности и подобной продукции, кроме авторских прав, включая:

аренду продукции интеллектуальной собственности (кроме произведений, охраняемых авторским правом, например, книг или программного обеспечения);

получение авторских гонораров или лицензионных сборов за использование: патентованных объектов, торговых марок или знаков обслуживания, фирменных знаков, лицензий на разведку, добычу и оценку минерального сырья, франшизы;

15) деятельность библиотек, включая деятельность по работе с документами и подбору информации всех видов, в том числе лекториев, предоставляющих услуги широкой публике, подбор специализированных и



неспциализированных документов, составление каталогов, поиск требуемой информации и т.п., в том числе:

предоставление библиотечно-сервисных, библиографических, информационных услуг:

- доставка документов и их копий по межбиблиотечному абонементу, электронная доставка документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- предоставление адресных, уточняющих, тематических библиографических и фактографических справок;

- составление библиографических списков и каталогов документов, материалов и других предметов;

- редактирование библиографических списков к научным и учебным работам в соответствии с требованиями ГОСТа на библиографическое описание;

- каталогизация документа по договорам с юридическими и физическими лицами;

- поиск информации по ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в полнотекстовых базах данных;

- предоставление информации абонентам группового и индивидуального информирования в режиме сигнального информирования, избирательного информирования, тематического информирования;

- организация и проведение Дней информации и Дней специалиста;

- организация и проведение мероприятий информационного, культурно-просветительского, научно-технического, образовательного характера с физическими и юридическими лицами (курсы, семинары, акции, фестивали, конкурсы, викторины, презентации, экскурсии, встречи, вечера, беседы, лекции, выставки, мастер-классы и тому подобное);

проведение мероприятий (семинаров, практикумов, стажировок и других форм) по повышению квалификации библиотечных работников других ведомств;

организация творческих объединений (кружков, курсов, семинаров, клубов, мастерских, студий и тому подобное);

оказание услуг репродуцирования и оцифровки документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

размещение рекламной продукции различных организаций на информационных стендах Библиотеки, в ее изданиях в соответствии с целью деятельности Библиотеки;

услуги по предоставлению напрокат аудио-, видео- носителей, книг, звукотехнического оборудования из фондов Библиотеки;

16) деятельность зрелищно-развлекательная прочая, включая:

деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;

организация обрядов (свадеб, юбилеев), в т.ч. музыкальное сопровождение;

деятельность организаторов мероприятий, не связанных со спортом или искусством, с собственными помещениями или без них.

1.5. Организацию и координацию деятельности по оказанию платных



услуг осуществляет маркетинговая служба Библиотеки.

## 2. Порядок оказания платных услуг

- 2.1. Платные услуги оказываются всем категориям пользователей Библиотеки на основании обращения в соответствии с прейскурантом, юридическим лицам – в рамках заключенного договора.
- 2.2. Платные услуги оказываются в течение рабочего дня сотрудниками структурных подразделений Библиотеки за счёт рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.
- 2.3. Платные услуги могут оказывать все сотрудники Библиотеки.
- 2.4. Информация о платных услугах размещается на информационных стендах Библиотеки и ее официальном сайте.
- 2.5. Информирование пользователей о видах платных услуг Библиотеки осуществляется с использованием рекламных средств.
- 2.6. Контроль деятельности Библиотеки по организации платных услуг осуществляет заместитель директора по экономическим вопросам и директор Библиотеки.
- 2.7. Персональная ответственность за соблюдение порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг и получаемых финансовых средств возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки. Ответственность за учёт и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств возлагается на главного бухгалтера.
- 2.8. Ответственность за качество и полноту предоставления услуг, оказываемых в отделах, несут руководители структурных подразделений и исполнители.
- 2.9. Руководитель отдела-исполнителя обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества, а также своевременность предоставления документов по оказываемым платным услугам в бухгалтерию.
- 2.10. Бухгалтерия выдает материально ответственным лицам бланки строгой отчетности (далее бланки) для приема наличных денежных средств от физических и юридических лиц за оказанные платные услуги, выставляет счета на оплату, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными бланками.
- 2.11. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Прейскуранту, передаются в бухгалтерию (кассу) Библиотеки в сопровождении одного экземпляра бланка или отрывной части бланка (если бланков несколько, то к ним составляется реестр), второй экземпляр бланка или его отрывная часть выдается заказчику. Ответственность за правильное заполнение реквизитов бланка несет лицо, его заполняющее.
- 2.12. Заведующие структурными подразделениями ежемесячно представляют отчеты об объемах предоставленных услуг заведующему сектором маркетинга и редакционно-издательской деятельности.



### **3. Стоимость и формы оплаты платных услуг**

3.1. Библиотека самостоятельно составляет прейскурант на платные услуги, определяет величину штрафных выплат, представляет отдельные услуги по договорным ценам, определяет категории пользователей по льготным ценам.

3.2. Расчёт и корректировка стоимости производится заведующим сектором маркетинга и редакционно-издательской деятельности по согласованию с заместителем директора по экономическим вопросам, на основании калькуляции, по себестоимости конкретной платной услуги. На отдельные услуги цены формируются на основе договоров.

3.3. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается с учетом себестоимости работы, планируемой рентабельности, потребительского спроса, срочности выполнения заказа, степени сложности исполнения заказа, а также уровня цен на аналогичные услуги в других библиотеках.

3.4. Договор на оказание платных услуг содержит условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права и обязанности сторон.

3.5. Прейскурант, разработанный заведующим сектором маркетинга и проектной деятельности утверждается приказом директора Библиотеки.

3.6. Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры и фиксируется в Прейскуранте на платные услуги с указанием их цены за единицу измерения.

3.7. Оплата оказанных Библиотекой платных услуг осуществляется потребителем наличными денежными средствами или безналичным перечислением в соответствии с выставленным Библиотекой счетом.

### **4. Порядок расходования финансовых средств**

4.1. Расход средств, поступивших от оказания платных услуг, осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки на очередной финансовый год.

4.2. Приоритетными направлениями расходования финансовых средств, полученных от оказания платных услуг, являются:

- материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки;
- выплаты стимулирующего характера для работников Библиотеки;
- выплаты социального характера сотрудникам Библиотеки.

4.3. Расход финансовых средств на выплаты стимулирующего и социального характера сотрудникам Библиотеки может составлять до 40% от дохода Библиотеки без учета страховых взносов на оплату труда.

Выплаты сотрудникам, оказывающим платные услуги, определяются Механизмом стимулирования сотрудников АУК УР «Национальная библиотека УР», оказывающих платные услуги (Приложение № 1).

4.4. Доплата сотрудникам, оказывающим платные услуги, осуществляется на основании акта-отчета по платным услугам, ведомости, ежемесячно предоставляемые заведующими структурных подразделений заведующему сектором маркетинга и редакционно-издательской деятельности и приказа

директора Библиотеки.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

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



Механизм стимулирования сотрудников  
АУК УР «Национальная библиотека УР», оказывающих платные услуги

Выплата доплат по платным услугам работникам, непосредственно задействованным в оказании платных услуг, определяется в зависимости от фактически оказанного объема платных услуг за текущий месяц.

Согласно Положения о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности АУК УР «Национальная библиотека УР» (далее Библиотека), расход финансовых средств на выплаты стимулирующего и социального характера сотрудникам Библиотеки может составлять до 40% от дохода Библиотеки без учета страховых взносов на оплату труда.

Ежемесячная доплата по платным услугам работникам, оказывающим платные услуги, фактически составляет 10 % от дохода, полученного за оказанные платные услуги конкретным работником за текущий месяц.

Условия, при которых выплата может быть увеличена:

- выполнение платных услуг во вне рабочее время, оказание платной услуги в новой организации, интенсивность и сложность работы - до 20 % дохода, полученного за оказанные платные услуги конкретным работником за текущий месяц;

- внедрение и оказание новой платной услуги, доход от единовременно оказанной услуги от 10 тысяч рублей - до 40 % дохода, полученного за оказанные платные услуги конкретным работником за текущий месяц.

Доплаты по платным услугам работникам оформляются ежемесячно приказом за подписью директора Библиотеки.

В целях стимулирования увеличения доходов от оказания платных услуг директор Библиотеки имеет право в пределах до 10 % от общей суммы доходов от платных услуг в год премировать работников учреждения, оказывающих платные услуги при условии выполнения ими годового плана объема оказания платных услуг.