

НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ АЛИШЕРА НАВОИ
ТАШКЕНТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА «ТУРОН»

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В БИБЛИОТЕКАХ

Издательство Национальной библиотеки
Узбекистана имени Алишера Навои

Ташкент – 2005

НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ АЛИШЕРА НАВОИ
ТАШКЕНТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА «ТУРОН»

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В БИБЛИОТЕКАХ

*Материалы по организации
платных услуг в библиотеках*

Издание 2-е, исправленное и дополненное

Издательство Национальной библиотеки
Узбекистана имени Алишера Навои

Ташкент – 2005

78.38
П 37

Составители: Г.М. Афанасьев, В.Т.Сабирова, А.А.Валиулина

**Редакторы: И.З.Маминова
Т.С.Егорова**

Платные услуги в библиотеках:
Материалы по организации платных услуг в
библиотеках /[Сост.: Г.М.Афанасьев,
В.Т.Сабирова, А.А.Валиулина; Ред.:
И.З.Маминова, Т.С.Егорова]; Нац. б-ка
Узбекистана им. А.Навои, Ташк. обл. науч.
универсальная б-ка «Турон». - Изд. 2-е, испр. и
доп. - Т.: Изд-во Нац. б-ки Узбекистана им.
А.Навои, 2005. - 52с.

ББК 78.38

Второе, исправленное и дополненное издание «Платные услуги в библиотеках» учитывает практические потребности библиотек в организации платных услуг, а также изменения в нормативной базе, происшедшие со времени выхода первого издания.

Издание может быть полезно для широкого круга сотрудников библиотек всех видов и типов, участвующих в обслуживании пользователей и стремящихся повысить качество обслуживания путем расширения услуг, а также изменения в нормативной базе, происшедшие со времени выхода первого издания.

Пособие включает нормативно-технологическую и справочную документацию по организации платных услуг.

**© Издательство Национальной библиотеки
Узбекистана имени Алишера Навои, 2005 г.**

ПРЕДИСЛОВИЕ

В последние годы в практике работы библиотек всех стран используются платные услуги. Платными становятся главным образом те услуги, которые требуют дополнительных, не обеспечиваемых государством материальных затрат, связанных с использованием копировально-множительной техники, компьютерных сетей связи, обращения к коммерческим базам данных и т.д.

Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» от 03.09.1999г. № 414 признано целесообразным расширить источники финансирования бюджетных организаций, имеющих статус юридического лица, за счет получения дополнительных доходов от:

- производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности;
- предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества;
- спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетным организациям, оказываемой юридическими и физическими лицами.

Оказание платных услуг населению является одной из форм инициативной библиотечной деятельности, которая давно вошла в практику работы и активно используется библиотеками разных стран мира. Основные (традиционные) услуги, предоставляемые библиотеками, бесплатны. Должен быть разумный баланс между предоставлением бесплатных основных услуг и взиманием платы за другие услуги. Внедрение платных услуг не должно снизить общедоступности библиотек.

В настоящем пособии даны материалы по использованию платных услуг в библиотеках Узбекистана.

Во втором издании учтены изменения в нормативной базе: продление срока освобождения от налогов при производстве платных услуг до 01.01.2008 года.

Переиздание данного пособия осуществляется по просьбе работников библиотек.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

Платные услуги являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотек, предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- расширения дополнительных, внебюджетных источников финансирования;
- повышения эффективности использования библиотечных ресурсов;
- реализации права пользователей на удовлетворение дополнительных потребностей;
- укрепления материально – технической базы библиотек;
- социального развития и материального стимулирования работников.

Внедрение платных услуг не должно снижать объемов и качества бесплатного библиотечного обслуживания населения: пользование библиотечным фондом и справочно-библиографическим аппаратом, выдача пользователям документов, библиографических справок и т.д.

Деятельность библиотек по оказанию платных услуг регламентируется постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, нормативными документами министерств и ведомств, а также внутренними документами библиотеки (ЦБС) - приказами, положением (уставом), правилами пользования библиотекой, положением о платных услугах и др., которые разрабатываются на основании регламентирующих документов, исходя из конкретных условий и специфики.

Перечень товаров (работ, услуг), которые могут быть произведены на платной основе, режим и условия их реализации устанавливает уполномоченная организация.

Библиотекам разрешено приобрести права юридического лица и открыть счета в учреждениях банка:

- текущий счет - для получения средств бюджетного финансирования;
- счет Фонда развития библиотеки.

Библиотекам, имеющим статус юридического лица, предоставлено право формировать Фонд развития библиотеки за счет:

- сэкономленных (неиспользованных) средств, поступивших в счет планового бюджетного

финансирования и оставшихся на счетах библиотеки на конец последнего рабочего дня отчетного квартала (за исключением средств, предусмотренных на финансирование капитальных вложений);

- доходов от производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности;
- 50% средств, полученных от предоставления в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества (оставшиеся 50% средств зачисляются в доход местных бюджетов);
- спонсорской (безвозмездной) помощи, оказываемой юридическими и физическими лицами.

Постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09.1999 г. № 414 до 1 января 2002 года, от 31.12.2001 г. № 490 - до 1 января 2005 года, а от 28.12.2005 г. № 610 – до 1 января 2008 года библиотеки, как и другие бюджетные организации, получающие дополнительные доходы из внебюджетных источников, освобождены от всех видов взимаемых в Государственный бюджет налогов и сборов с целевым направлением высвобождающихся средств на укрепление материально-технической и социальной базы библиотек, а также материальное стимулирование их работников.

Библиотеки, осуществляющие производство и реализацию товаров (работ, услуг), должны обеспечить:

- безотказность и равнодоступность их получения физическими и юридическими лицами независимо от форм оплаты;
- высокое качество и соответствие утверждённым стандартам на всех этапах обслуживания.

Номенклатура платных услуг определяется самостоятельно с учётом бесплатности основной, финансируемой из бюджета, деятельности, потребительских запросов и возможностей каждой библиотеки и периодически корректируется в зависимости от рыночной конъюнктуры, роста цен.

2. Организация работы по оказанию платных услуг

Библиотеки осуществляют производство и реализацию платных услуг за счёт бюджетного финансирования и внебюджетных средств на основе утверждённых норм и нормативов, заданий вышестоящих организаций в соответствии с профилем деятельности, предусмотренным в их положениях (уставах).

Библиотеки самостоятельно определяют объёмы и приобретают необходимые оборотные средства для производства, реализации платных услуг, а также могут использовать основные средства, имеющиеся в их распоряжении, дополнительно приобретённые или привлечённые за счёт Фонда развития.

Платные услуги юридическим лицам выполняются на основании хозяйственных договоров, физическим лицам – на основании соответствующих квитанций и других документов строгой отчётности по формам, утверждённым Министерством финансов Республики Узбекистан.

Библиотеки, осуществляющие платные услуги, обязаны:

- выполнять обязательства, вытекающие из законодательства или заключённых ими договоров;
- в установленном порядке и сроки представлять в соответствующие органы отчётность о своей деятельности;
- вести бухгалтерский и иной учёт в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте доходов и расходов;
- своевременно производить расчёты с работниками, привлечёнными по найму;
- соблюдать требования безопасности, экологии, санитарии, гигиены и охраны труда.

Сметы доходов и расходов производства и реализации платных услуг составляются библиотеками исходя из утверждённых цен и тарифов, планируемого объёма услуг и затрат на их выполнение и утверждаются уполномоченными организациями.

В работе по оказанию платных услуг принимают участие работники структурных подразделений библиотеки, работники бухгалтерии и внештатные сотрудники.

Отделы - исполнители осуществляют приём заказов на платные услуги и их выполнение. Отдел библиотечного маркетинга или другой отдел (в зависимости от структуры библиотеки) осуществляет:

- планирование номенклатуры платных услуг;
- оформление договоров с заказчиками на оказание платных услуг;
- координацию и контроль за работой по оказанию платных услуг;
- отчётность и выполнение платных услуг по установленному порядку;
- подготовку и передачу на рассмотрение директора предложений по распределению заработанных денежных средств.

Бухгалтерия:

- осуществляет расчёт стоимости услуг на основе трудозатрат;
- ведёт в установленном порядке приём и учёт заработанных библиотекой денежных средств (в отдельных случаях это может быть возложено приказом по библиотеке на одного из работников, с которым заключается договор о материальной ответственности);
- обеспечивает отчисления платежей, установленных законодательством;
- осуществляет финансовую отчётность.

Ответственность за производство и реализацию платных услуг, их качество несут администрация библиотеки, руководители структурных подразделений, исполнители.

3. Формирование цен на платные услуги и расчёты с заказчиками

Библиотеки самостоятельно определяют договорные (свободные) цены (тарифы) или рентабельность на товары (работы, услуги), осуществляемые на платной основе с учётом конъюнктуры и специфики деятельности по согласованию с соответствующими органами управления.

Размер платы за услуги определяется исходя из принципа себестоимости, самоокупаемости затрат отдельно по каждому виду услуг. Себестоимость определяет минимальную цену. Более высокую цену, которую можно установить (запросить), определяют спрос, срочность исполнения, сложность, улучшенные параметры товара, услуги, а также определённые расходы, предусматриваемые на дальнейшее развитие платных услуг и самой библиотеки в целом.

При калькуляции себестоимости услуг библиотеки, как и все бюджетные организации, руководствуются «Положением о составе

затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов», утверждённым постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан 05.02.1999г. № 54.

В соответствии с пунктом 1 вышеуказанного Положения в производственную себестоимость продукции (работ, услуг) включаются затраты, непосредственно связанные с производством продукции (работ, услуг), обусловленные технологией и организацией производства. К ним относятся:

- прямые и косвенные материальные затраты;
- прямые и косвенные затраты на труд;
- прочие прямые и косвенные затраты, включая накладные расходы производственного характера.

Затраты, образующие производственную себестоимость продукции (работ, услуг), группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

- производственные материальные затраты (приобретаемые сырьё и материалы, комплектующие изделия и полуфабрикаты, топливо, энергия и т.п.);
- стоимость материальных ресурсов формируется исходя из цен приобретения;
- затраты на оплату труда производственного характера (начисленная заработная плата за фактически выполненную работу, исчисленная исходя из сдельных расценок, тарифных ставок и должностных окладов в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда, включая выплаты стимулирующего характера и т.д.);
- отчисления на социальное страхование (обязательные отчисления социального характера по установленным законодательством нормам к фонду оплаты труда; отчисления в негосударственные пенсионные фонды, на добровольное медицинское страхование и на другие виды добровольного страхования);
- амортизация основных средств и нематериальных активов производственного назначения (суммы амортизационных отчислений (начисленного износа), исчисленных исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств, и утверждённых в установленном порядке норм);
- износ (амортизация) нематериальных активов относится на себестоимость продукции (работ, услуг) ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и

срока их полезного использования (но не более срока деятельности хозяйствующего субъекта). По нематериальным активам, если невозможно определить срок полезного использования нематериального актива, нормы износа устанавливаются в расчёте на пять лет, но не более срока деятельности хозяйствующего субъекта;

- прочие затраты производственного характера (расходы на проведение всех видов ремонта, затраты по обеспечению сырьём, материалами, топливом, энергией, средствами и предметами труда, нормальных условий труда и техники безопасности, охраны здоровья и др.).

Расходы по оплате труда определяются:

- по средней продолжительности времени, необходимого сотруднику для выполнения данной работы;
- по трудозатратам на выполнение отдельных процессов (операций) на основании типовых норм времени, выполняемых в библиотеках;
- по фактической величине трудозатрат, определенной путем проведения хронометрических замеров.

Цены на услуги должны пересматриваться при изменении объективных условий: стоимости сырья, материалов, топлива, энергии, индексации заработной платы и т.д.

Для отдельных категорий населения – инвалидов, участников войны, пенсионеров, учащихся, а также своих работников, библиотеки могут предоставлять льготы на отдельные виды услуг.

За срочное, по требованию пользователя, исполнение заказа библиотекой может быть установлена надбавка.

Прейскуранты цен (тарифов) на производство и реализацию товаров (работ, услуг) на платной основе фиксируются в протоколе согласования, который подписывается руководителями библиотек и утверждается вышестоящими органами управления. Прейскуранты цен на реализацию товаров (работ, услуг) должны быть вывешены на видном месте.

Расчеты с участием граждан, не связанные с осуществлением гражданами предпринимательской деятельности, производятся наличными деньгами без ограничения суммы или в безналичном порядке. Расчеты с юридическими лицами производятся в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банки, в которых открыты счета участвующих в расчетах лиц.

4. Сметы доходов и расходов

Библиотеки ежегодно в установленном порядке разрабатывают, утверждают и регистрируют сметы доходов, расходов и штатные расписания по производству и реализации товаров (работ, услуг) независимо от того, ведет ли данная библиотека (ЦБС) учет самостоятельно или обслуживается централизованной бухгалтерией.

Планируемые объемы платных услуг и затрат на их производство и реализацию производятся на основании расчетов по каждому виду услуг, исходя из утвержденных цен и тарифов.

В доходную часть сметы включают остаток денежных средств в целом на начало планируемого года на расчетном счете и поступления денежных средств по каждому виду услуг в планируемом году.

Расходы по смете предусматриваются в соответствии с целевым направлением средств, с учетом действительной необходимости в соответствующих расходах и распределяются по статьям бюджетной классификации.

Штатные расписания и расходы на заработную плату работников исчисляются в зависимости от объема деятельности, осуществляемого за счет платных услуг, применительно к типовым штатам, нормам нагрузки, ставкам заработной платы, должностным окладам работников библиотек или других организаций подобного типа.

Расходы по смете платных услуг не могут превышать суммы, предусмотренной в доходной части сметы.

Составленные библиотеками сметы платных услуг подписываются и утверждаются теми же должностными лицами, которыми подписываются сметы расходов этих библиотек за счет ассигнований по бюджету. К сметам платных услуг прилагаются расчеты по доходам и статьям расходов, а также пояснительная записка.

Сметы платных услуг должны быть утверждены в сроки, установленные для утверждения сметы расходов по бюджету. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря. Остатки средств, образовавшиеся к концу года на счету, переносятся в доходную часть сметы будущего года.

Библиотеки обязаны расходовать средства, поступившие от платных услуг, в пределах утвержденных смет и фактического поступления доходов. Доходы от производства и реализации товаров

(работ, услуг) поступают в Фонд развития библиотеки и учитываются в соответствии с действующим законодательством.

Средства Фонда развития библиотеки, в том числе поступившие от платных услуг (после восполнения совокупных затрат по их производству и реализации), расходуются исключительно на:

- приоритетное погашение имеющейся кредиторской задолженности;
- мероприятия по укреплению материально-технической базы;
- мероприятия по социальному развитию и материальному стимулированию работников библиотеки.

5. Бухгалтерский учет и отчетность

Бухгалтерский учет и отчетность производства и реализации товаров (работ, услуг) на платной основе ведутся в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, и другими документами Министерства финансов Республики Узбекистан.

Учреждения и организации, осуществляющие проверки и ревизии основной деятельности библиотек, одновременно проверяют имеющиеся у библиотек внебюджетные средства, целевое и экономное их расходование, а также правильность ведения учета по этим средствам.

6. Управление и контроль

Персональную ответственность за организацию работы, своевременность, полноту и качество товаров (работ, услуг), реализуемых библиотекой физическим и юридическим лицам, целевое использование внебюджетных средств несет руководитель библиотеки (ЦБС).

Руководитель контролирует деятельность библиотеки по получению доходов от платных услуг, чтобы она не наносила ущерба объемам и качеству основной работы библиотеки, реализуемой за счет бюджетных ассигнований.

Взаимоотношения между руководством библиотеки и структурными подразделениями (группой людей), отдельными работниками, участвующими в производстве и реализации товаров (работ, услуг) на платной основе, определяются договорами между ними с четким отражением обязательств и ответственности сторон за обеспечение гарантий и высокое качество производимых и реализуемых товаров (работ, услуг) на платной основе.

7. Основные этапы работы библиотеки (ЦБС) по внедрению платных услуг

Работа по внедрению платных услуг должна начинаться с издания приказа по библиотеке (ЦБС) о создании рабочей (инициативной) группы, в состав которой включаются сотрудники тех отделов, которые будут принимать непосредственное участие в этой работе. Возглавляет группу и руководит её работой директор библиотеки или его заместитель.

Подготовку библиотеки к оказанию платных услуг можно разделить на три этапа:

- рабочая (инициативная) группа изучает имеющиеся нормативные и другие документы по платным услугам, примерный перечень платных услуг, опыт работы библиотек по их оказанию, спрос населения, наличие у библиотеки условий и возможностей для оказания тех или иных услуг;
- рабочая (инициативная) группа определяет процессы, затраты, стоимость каждой услуги, последовательность процессов и операций, механизмы и материалы, необходимые для её оказания, конкретных исполнителей, условия предоставления оказываемых услуг;
- рабочая (инициативная) группа разрабатывает и утверждает в установленном порядке прейскуранты, объемы, сметы доходов и расходов, штатное расписание, пояснительную записку, положение или правила предоставления и другие документы, на основании которых вводятся услуги.

После утверждения смет и другой документации директор библиотеки издает приказ, в котором определяются все вопросы, необходимые для внедрения платных услуг: виды, технология оказания, сроки исполнения, сотрудники, ответственные за их выполнение, организация бухгалтерского учета и административного контроля.

Библиотека организует информацию населения о возможностях получения соответствующих платных услуг, порядке и условиях их предоставления.

У входа в библиотеку, в фойе, в отделе обслуживания оформляются специальные стенды, раскрывающие номенклатуру и стоимость платных услуг, правила выполнения и приема заказов пользователей и другие документы.

8. Залоги, штрафы, пени

Во многих библиотеках активно применяются экономические санкции к пользователям за утрату, порчу или задержку литературы и других документов. Эти меры позволяют повысить сохранность фондов, уменьшить работу с пользователями-задолжниками, снизить число отказов на наиболее спрашиваемые документы и обеспечивают библиотеке определённые финансовые поступления. Как правило, экономические санкции определяются в типовых или правилах пользования данной библиотекой, в положении о платных услугах и специальных документах, принятых по этим вопросам.

Залоги практикуются разовые (прежде всего для временных пользователей) и залоговые абонементы. Залог берётся при выдаче книги по ночному или коммерческому абонементу в размере, эквивалентном рыночной стоимости документа, и возвращается пользователю обратно после сдачи документа в установленный срок и в соответствующем состоянии.

Неустойки (штрафы, пени) применяются за задержанные документы сверх установленного правилами библиотеки срока, за несанкционированный вынос документов из библиотеки, утерю, передачу читательских билетов другим лицам.

Штрафы, пени взимаются в виде фиксированной денежной суммы или процентов от величины какой-либо суммы (минимального размера оплаты труда, цены документа, залога). Экономические санкции практикуются при нанесении ущерба библиотеке в результате порчи или утраты документов. Предусматриваются, как правило, три выплаты компенсации: предоставление равноценной (прежде всего по содержанию) замены документа, внесение рыночной стоимости или оплата стоимости восстановления испорченного или потерянного документа. При этом с пользователя взыскивается и штраф.

Взимание штрафов и пени – дело не простое, подходить к этому нужно осторожно, учитывать серьёзность нарушений, их случайные и намеренные проявления.

9. Продажа неиспользуемой литературы

Во многих библиотеках, особенно публичных, имеется значительное количество неиспользуемых книг, брошюр, периодических и других изданий. Ежегодно часть их списывается. При этом наблюдается тенденция к увеличению объёма списываемой литературы. И редки случаи, когда такая литература продаётся населению, хотя среди списываемой литературы имеется не утратившая научную, историческую и художественную ценность,

представляющая интерес для отдельных групп пользователей, предприятий, организаций.

Реализация излишне дублетной литературы из фондов библиотек предусмотрена в «Перечне товаров (работ, услуг), которые могут производиться, оказываться и реализовываться на платной основе подведомственными бюджетными организациями по профилю деятельности», утверждённом Министерством по делам культуры Республики Узбекистан и согласованном с Министерством финансов Республики Узбекистан.

Какую литературу и когда можно отбирать для продажи? Излишне дублетную, непрофильную, после перераспределения её между другими библиотеками (филиалами системы, ведомства), а также устаревшую по содержанию, ветхую, дефектную, то есть ту литературу, которая практически не находит спроса у пользователей данной и других библиотек и подлежит списанию.

Отбор вышеуказанной литературы производится комиссией при библиотеке (ЦБС) по списанию литературы на основании «Инструкции о порядке исключения печатных изданий и других материалов из фондов библиотек, о сохранности книжных и справочно-информационных фондов библиотек и ответственности за сохранность библиотечного фонда», утверждённой приказом Министерства по делам культуры Республики Узбекистан от 16.01.1996 года № 4 и согласованной с Министерством финансов Республики Узбекистан 12.01.1996 года № 022 02-03 и Министерства народного образования Республики Узбекистан 04.01.1996 года № 12-01-30/7.

Технология и документальное оформление продажи населению произведений печати устанавливаются библиотеками, согласовываются и утверждаются соответствующими органами, в ведении которых библиотеки находятся. В документах предусматривается бухгалтерский и финансовый контроль над осуществлением продажи.

На продажу населению отбираются печатные издания как из обменно-резервных фондов, так и отделов хранения и обслуживания, филиалов и других структурных подразделений библиотеки, централизованной библиотечной системы. Продажа изданий производится работниками, назначенными приказом по библиотеке. Цены на издания могут устанавливаться комиссией по списанию и по договорённости с покупателями.

Штемпели (печати) библиотек, проставленные на произведениях печати, проданных библиотекой, должны быть

погашены библиотеками специальным штампом, на котором указывается полное наименование библиотеки, надпись «Разрешено к продаже», номер и дата акта и подпись.

Штампы гашения ставятся рядом со штемпелями (печатами) библиотек, которые так же, как и инвентарные номера изданий, перечёркиваются.

Реализация неиспользуемых произведений печати из фондов библиотек населению может производиться и через книжные магазины.

Персональную ответственность за обоснованность отбора изданий для продажи, за правильность организации продажи несут руководители библиотек (ЦБС).

10. Аренда помещений, оборудования, инвентаря

При сдаче библиотеками в аренду помещений, оборудования и инвентаря следует руководствоваться положением «О порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям и организациям временно неиспользуемого государственного имущества», утверждённым Госкомимуществом Республики Узбекистан 29.11.1999 г. № 17 и Министерством финансов Республики Узбекистан 23.11.1999 г. № 88.

Передача имущества библиотеки в аренду оформляется договором аренды, в котором определяются права и обязанности субъектов арендных отношений, размеры арендной платы и платежей по коммунальным и эксплуатационным услугам, периодичность и сроки их внесения, другие вопросы.

Размеры арендной платы за помещения, сдаваемые библиотекой, должны быть не ниже ставок, определяемых Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимами областей и г. Ташкента по сдаваемым в аренду нежилым помещениям государственной и коммунальной собственности.

В размеры арендной платы за помещение не включают стоимость коммунального и эксплуатационного обслуживания, которая возмещается арендатором отдельно от платежей по аренде.

Минимальные размеры годовой арендной платы по другим видам государственного имущества, сдаваемого библиотекой, определяются:

- по имуществу, включённому в состав основных средств до 1995 года – из расчёта 30% от балансовой стоимости имущества;

- по имуществу, включённому в состав основных средств после 1995 года – из расчёта 20% от балансовой стоимости имущества.

Библиотеки обязаны направлять в соответствующий местный бюджет 50% средств, полученных от предоставления временно неиспользуемого государственного имущества в аренду. Оставшаяся часть (50%) направляется в Фонд развития библиотеки. Средства в соответствующий местный бюджет должны быть перечислены в течение 5 дней после получения библиотекой арендных платежей.

При заключении и прекращении срока действия договора аренды производится приём и передача имущества с участием представителей сторон и составлением двусторонних передаточных актов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень нормативных документов по производству и реализации товаров (работ, услуг)

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09.1999 г. № 414 «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» (с изменениями согласно постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31.12.2001 г. № 490 и от 28.12.2005 г. № 610).

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 05.02.1999 г. № 54 «Об утверждении положения о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов».

«Порядок финансирования бюджетных организаций», утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09.1999г. № 414 (с изменениями в постановлениях Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31.12.2001г. № 490 и от 28.12.2005 г. № 610).

«Порядок производства и реализации товаров (работ, услуг) бюджетными организациями», утвержденный приказом Министерства финансов Республики Узбекистан 04.01.2000 г. № 14-2А.

Положение «О порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям и организациям временно неиспользуемого государственного имущества», утвержденное Госкомимущества Республики Узбекистан 29.11.1999 г. и Министерством финансов Республики Узбекистан 23.11.1999 г. № 17.

«Перечень товаров (работ, услуг), которые могут производиться, оказываться и реализовываться на платной основе подведомственными организациями по профилю деятельности», утвержденный Госкомимущества РУ 29.11.9 г. № 17 и Министерством по делам культуры Республики Узбекистан в 2000 г. и согласованный с Министерством финансов Республики Узбекистан 7 июля 2000 г.

Положения и другие документы о платных услугах министерств и ведомств.

Примерный перечень платных услуг, оказываемых библиотеками

№	Виды услуг	Единица измерения
1	Аннотирование и реферирование литературы по запросам пользователей	аннотация, реферат
2	Брошюровка документов	страница, брошюра
3	Видеозапись	час, кассета
4	Видеолекция по определенной теме	лекция
5	Выдача на дом аудиовизуальных материалов из фондов библиотек	документ
6	Выдача на дом выкроек из журналов мод	выкройка, журнал
7	Выдача на дом документов, приобретенных на внебюджетные средства (коммерческий абонемент)	документ/сутки
8	Выдача на дом документов из читальных залов с часа закрытия библиотеки до часа открытия, на выходные дни (ночной абонемент)	документ/сутки
9	Выдача документов временным пользователям под залог	документ/сутки
10	Выдача документов по МБА	документ
11	Выдача документов для фото–кино–телесъемок, выставок за пределы библиотеки	документ
12	Выдача (продажа) различных бланков (договор, бланк заказа, гарантийное письмо и др.)	бланк
13	Выполнение библиографических справок: <ul style="list-style-type: none"> • требующих поиска по каталогам и базам данных библиотеки; • требующих поиска по каталогам и базам данных других библиотек 	справка
14	Выполнение тематических библиографических справок	справка
15	Выполнение фактографических справок: <ul style="list-style-type: none"> • простых; • средней сложности; • сложных; • повышенной сложности. 	справка
16	Доставка книг, периодических изданий и других	документ

	документов на дом или место работы и возврат их в библиотеку	
17	Доставка пользователям документов из других библиотек	документ
18	Запись информации на аудио-видеокассету	кассета
19	Запись на дискету электронных вариантов библиографических справочников	дискета
20	Изготовление мелкопечатной продукции (бейджи, бук-леты, визитки, пригласительные билеты, проспекты и т. п.)	изделие
21	Игротеки, игровые комнаты, залы (настольных игр, игровых автоматов и т. п.)	30 минут, час
22	Индексация документов по ББК, УДК	документ
23	Интернет-кафе, Интернет-клуб	час
24	Информационно-библиографическое и справочно-консультативное обслуживание физических и юридических лиц на основе договоров	согласно договору
25	Информирование по телефону заинтересованных пользователей о возврате в фонд или приобретении необходимых им книг или других документов	документ
26	Кино-видео-фотосъемка документов, выставок, помещения библиотеки	время
27	Компьютерная верстка	страница
28	Консультации специалистов при выполнении контрольных, курсовых и других работ	консультация
29	Консультации специалистов по вопросам информационной и библиотечно-библиографической деятельности	консультация
30	Копирование файлов Интернет на дискету заказчика	дискета
31	Кружки, курсы (библиотечного дела, иностранных языков, краеведения, работы на компьютере и др.)	кружок
32	Ксерокопирование документов из фондов библиотеки или заказчика: <ul style="list-style-type: none"> • формат А-4 • формат А-3 • текстовые материалы • фотографии, газеты, иллюстрированные издания; • редкие издания 	страница

	<ul style="list-style-type: none"> • карты, иллюстрации, репродукции • специальные виды материалов (патенты, СНИПы, ГОСТы, каталоги, чертежи, выкройки) 	
33	Ламинирование: <ul style="list-style-type: none"> • листа формата А-4 • читательского билета 	лист, билет
34	Любительские объединения, клубы по интересам	объединение
35	Машинописные работы	страница
36	Набор текста на компьютере: <ul style="list-style-type: none"> • работником библиотеки • пользователем 	страница
37	Написание сценариев массовых мероприятий, праздников, методических пособий по заявленной тематике	сценарий
38	Обучение основам компьютерной грамотности, работе в сети Интернет: <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальное • групповое 	час
39	Обслуживание посторонних (для библиотеки учебного заведения) пользователей.	пользователь/день
40	Организация внестационарных форм библиотечного обслуживания (отделы, пункты выдачи, филиалы) по заявкам предприятий, организаций	согласно договору
41	Оказание организационно-методической и практической помощи с выездом на место	согласно договору
42	Организация книжных выставок по заявкам юридических лиц	выставка
43	Отправление-прием корреспонденции: <ul style="list-style-type: none"> • по факсу • по электронной почте 	страница
44	Оформление библиографического списка к дипломным, курсовым, научным и другим работам: <ul style="list-style-type: none"> • редактирование библиографических описаний; • уточнение библиографических сведений об издании; • систематизация литературы 	список
45	Оформление титульных листов к докладам,	страница

	рефератам, дипломным, курсовым и другим работам	
46	Оформление (выдача) читательского билета: <ul style="list-style-type: none"> • постоянного • временного • дубликата 	билет
47	Оформление формуляра пользователя (запись в библиотеку)	формуляр
48	Патентный поиск по заданной тематике	тема
49	Переводы с иностранных языков на узбекский язык и с узбекского языка на иностранные языки: <ul style="list-style-type: none"> • устные • письменные • полные • сокращенные • составление аннотации, резюме, реферата 	страница
50	Перезапись материалов из БД библиотеки, Интернет на дискету заказчика	дискета
51	Переплетные работы	документ
52	Подбор литературы по заявкам пользователей	экземпляр
53	Поиск документов в БД «Норма», «Право» и других	документ
54	Поиск информации в Интернет по заявкам пользователей	30 минут, час
55	Поиск официальных документов по теме или дате утверждения	документ
56	Предоставление пользователям дискет для записи информации	дискета
57	Предоставление пользователям ПК для самостоятельной работы	30 минут, час
58	Предоставление служебного телефона для нужд пользователей	минута
59	Предоставление электронного адреса для получения, отправления сообщений	по договору
60	Прием заказов на документы по телефону	документ
61	Приобретение литературы для заказчика по его заявке	экземпляр
62	Проведение вечеров, встреч, дней информации, конференций, круглых столов, обзоров литературы,	мероприятие

	утренников и других мероприятий по заявкам предприятий, организаций, учреждений.	
63	Проведение мероприятий по повышению квалификации (семинары, практические занятия, стажировки, круглые столы)	мероприятие
64	Проведение экскурсий по библиотеке	экскурсия
65	Проверка дискет пользователей на вирусы	дискета
66	Продажа собственной печатной продукции, CD-Ром, БД и др.	документ
67	Продажа списанных из фондов библиотеки изданий, непрофильной, дублетной и устаревшей по содержанию литературы	экземпляр
68	Продление (сверх установленного правилами библиотеки) срока пользования документами	документ/ день
69	Прокат оборудования, инвентаря, технических средств и т. п.	сутки
70	Просмотр видеокассет	час
71	Пружинный переплет листовых материалов	брошюра
72	Работа на компьютере с консультантом	час
73	Размещение рекламы юридических и физических лиц в библиотеке	рекламное объявление
74	Распечатка текста на принтере	страница
75	Распечатка списка литературы из электронного каталога	страница
76	Распечатка файлов	файл
77	Распространение программно-информационной продукции (дилерские услуги)	согласно договору
78	Редактирование библиографического описания в соответствии с ГОСТом	описание
79	Редактирование библиографического списка заказчика: <ul style="list-style-type: none"> • без проверки по каталогам библиотеки; • с проверкой по каталогам библиотеки 	список
80	Редактирование каталогов	карточка
81	Редактирование переводов	страница
82	Редактирование текста (компьютерного)	страница
83	Ремонт и реставрация печатных изданий	издание
84	Редактирование дипломных и курсовых работ, методических пособий и других материалов	страница, документ

85	Сканирование	страница
86	Составление аналитических обзоров, справок, дайджестов разнообразной тематики по запросам пользователей	страница, документ
87	Составление библиографических списков: <ul style="list-style-type: none"> • без аннотации; • с аннотацией 	библиографическая запись
88	Составление библиографических списков новых поступлений определенной тематики по заказу пользователей	библиографическая запись
89	Составление каталогов, картотек на домашние (частные) библиотеки	карточка
90	Составление оригинал–макетов печатных изданий	макет
91	Штрафные санкции (штрафы, пени) за нарушение правил пользования библиотекой: <ul style="list-style-type: none"> • за вырванные страницы, порчу книг и других документов; • за несанкционированный, умышленный вынос документов из библиотеки; • за несвоевременный возврат документов, взятых на абонементе; • за несвоевременный возврат документов, взятых на ночном, коммерческом абонементе; • за напоминание о необходимости возврата документов по истечении срока пользования; • за утерю номерка гардероба; • за утерю читательского билета; • за утерю книг и других документов 	документ документ документ/сутки документ/сутки документ номерок билет документ

**Цены и тарифы
на наиболее распространенные платные услуги, оказываемые
библиотеками Узбекистана**

№	Виды услуг	Единица измерения	Цена (сум)
1	Выдача на дом документов из фондов библиотеки (ночной абонемент)	документ	20;25; 40;50; 75;100; 150;200; 250; 300;500
2	Выдача (продажа) различных бланков (договоров, бланков, заказов, гарантийных писем и др.)	бланк	10;20;50;100
3	Выполнение библиографических справок (в зависимости от сложности)	справка	50;100;200;300
4	Запись информации на дискету заказчика	1/44 Мб	200
5	Информирование по телефону заинтересованных пользователей о возврате в фонд и ли приобретений необходимых им книг и других документов	документ	50;100
6	Копирование файлов интернет на дискету заказчика	1/44 Мб	200;350
7	Ксерокопирование <ul style="list-style-type: none"> • формат А-4 • формат А-3 	страница страница	30;40;50 40;50;70;80;100
8	Машинописные работы	страница	40;70
9	Набор текста на компьютере работником библиотеки с распечаткой на принтере	страница	150;200;250; 350;500;700
10	Обслуживание временных (посторонних для учебного заведения) пользователей в читальном зале	пользователь/день	200
11	Обучение (индивидуальное) основам компьютерной грамотности	час	250

12	Обучение (индивидуальное) работе в сети интернет	час	
13	Отправление-прием корреспонденции по электронной почте	страница	100;200;250;350
14	Оформление титульных листов к докладам, рефератам, дипломным, курсовым и другим работам	страница	100
15	Оформление (выдача, получение) читательского билета	билет	150;200;300
16	Оформление формуляра пользователя (запись в библиотеку)	формуляр	50;75;100
18	Предоставление пользователям ПК для самостоятельной работы	час	500
19	Прием заказов на литературу по телефону	документ	20;50
20	Проведение экскурсий по библиотеке	экскурсия	500
21	Продление (сверх установленного) срока пользования документами	документ/сутки	20;50;100;150;200
22	Размещение рекламы юридических и физических лиц в библиотеке	рекламное объявление	250;500;1000
23	Распечатка информации на принтере	страница	30;50;70;100;150
24	Редактирование библиографического списка	библиографическая запись	30;50
25	Редактирование текста	страница	50;70
26	Самостоятельная работа пользователя в интернет	час	300;500;600
27	Сканирование	страница	250;300;500;700
28	Составление библиографических списков литературы	библиографическая запись	150
29	Штрафные санкции (штрафы,	документ	1000

	пени) за нарушение правил пользования библиотекой: <ul style="list-style-type: none"> • за вырванные страницы, порчу книг и других документов 		сум+восстановление документа; десятикратная стоимость + восстановление документа
	<ul style="list-style-type: none"> • за вынос документов из библиотеки без разрешения 	документ	1000;2000 сум и лишение права пользования библиотекой на определённый период
	<ul style="list-style-type: none"> • за несвоевременный возврат документов, взятых на абонементе 	документ/сутки	за сутки 5-50 сум; за следующие сутки сумма увеличивается
	<ul style="list-style-type: none"> • за несвоевременный возврат документов, взятых на ночном, коммерческом абонементе 	документ	за первый час 25;30;250;500 сум; за следующие часы сумма уменьшается
	<ul style="list-style-type: none"> • за напоминание о необходимости возврата документов по истечении срока использования 	напомина - ние	стоимость открытки, письма, телефонного разговора
	<ul style="list-style-type: none"> • за утерю номерка гардероба 	номерок	500
	<ul style="list-style-type: none"> • за утерю читательского билета 	билет	200
	<ul style="list-style-type: none"> • за утерю книг и других документов 	документ	полное восстановление + 1000 сум; десятикратная стоимость

**Примерная калькуляция
сметной стоимости и проектируемая цена**

(наименование услуги)

(наименование библиотеки)

№	Наименование (элементы) статей калькуляции	Единица измерения	Сумма
1	Производственные материальные затраты		
	а)		
	б)		
	в)		
2	Затраты на оплату труда производственного характера		
3	Отчисления на социальное страхование		
4	Амортизация основных средств и нематериальных активов производственного характера		
5	Прочие затраты производственного характера		
6	Итого себестоимость услуги		
7	Средства на развитие		
8	Проектируемая цена за единицу		

Расчёт цены услуги производится следующим образом:

1. Определяются расходы по материальным затратам:
 - а) сырьё и материалы (если это не заказчика);
 - б) электроэнергия, топливо и т. п.

Стоимость материальных ресурсов формируется по ценам их приобретения.

2. Определяются прямые расходы по оплате труда.

Для этого время, необходимое для выполнения данной услуги, умножается на расчётный показатель, который устанавливается путём деления среднего годового фонда заработной платы исполнителя на его номинальный годовой фонд рабочего времени. Например, работу выполняет библиотекарь 1 категории с высшим образованием с оплатой по 6 разряду ЕТС, месячной зарплатой (на 1 января 2004 года) 15977 сумов и годовым фондом зарплаты 191724 сума:

$$\frac{191724 \text{ сума в год} = 19172400 \text{ тийин}}{2044 \text{ рабочих часов в } 2004 \text{ г}} = \frac{19172400 \text{ тийин}}{122640 \text{ минут}} = 1 \text{ сум } 56 \text{ тийин/мин.}$$

Таким образом, стоимость одной минуты рабочего времени библиотекаря 1 категории с высшим образованием составляет 1 сум 56 тийин, одного часа – 93 сума 60 тийин, одного рабочего дня – 748 сумов 80 тийин. Это без учёта дополнительной зарплаты (доплат, премиальных и т.д.).

Затраты времени каждого этапа работы определяются по фактическим затратам или по типовым нормам работы, выполняемой в библиотеках.

Существуют и другие варианты определения расходов по оплате труда.

3. Отчисления на социальное страхование производятся по нормам, определённым законодательством.

4. Амортизация основных средств и нематериальных активов (используемых для выполнения услуги оборудования, инвентаря и т. п.) исчисляется:

- основных средств – исходя из первоначальной (восстановительной) их стоимости и утверждённых норм амортизации.
- нематериальных активов – исходя из первоначальной стоимости и срока их полезного использования. Если невозможно определить срок полезного использования, норма износа устанавливается в расчёте на 5 лет.

5. Прочие затраты – это затраты по обеспечению сырьём, материалами, топливом, энергией и т. п.

6. Суммируя затраты по пунктам 1,2,3,4,5, определяем себестоимость услуги, то есть необходимые затраты на её производство.

7. Библиотека не коммерческая организация, не ставящая в качестве основной цели своей деятельности получение, извлечение прибыли. Но библиотеке необходимы средства по расширению и совершенствованию оказываемых услуг и внедрению новых, а также других направлений деятельности: пополнение фонда новой литературой, внедрение современных информационных технологий, создание более комфортных условий для пользователей и т. п. Средства на эти цели, хотя и небольшие, можно получить, добавляя к себестоимости определённые суммы.

8. Таким образом определяем проектируемую, свободную, гибкую цену на услугу. Нижним её пределом является себестоимость услуги, а её верхний уровень зависит от конъюнктуры рынка, возможностей потребителей, конкурентоспособности предлагаемых пользователям библиотечно-информационных услуг. Эта цена может индексироваться в соответствии с экономической ситуацией.

При определении ценовой политики нужно иметь в виду и то, что бюджетным организациям разрешено производство и реализация товаров (работ, услуг) за счёт бюджетного финансирования и внебюджетных средств. В связи с этим цены на платные услуги могут быть более низкими.

До января 2008 года бюджетные организации освобождены от налогов и сборов в государственный бюджет.

За срочное и сервисное, по требованию пользователя, исполнение заказа на основную цену может быть установлена надбавка в определённом размере.

Утверждена в сумме _____ тыс. сум
(сумма прописью)

Главный распорядитель _____
« ____ » _____ 200 г.

Смета доходов на 200 г.

Организация _____
Полный адрес _____
Индивидуальная (общая) _____
Бюджет _____
Раздел _____
Глава _____
Параграф _____
Единица измерения – тыс. сум.

тыс. сум

Наименование	Поступления за предыдущий год	План на 200 г.				
		ВСЕГО	в том числе			
			I	II	III	IV
Остаток на 1 января 200 г.						
Доходы всего						
в том числе (по источникам)						
....						
....						
....						
Всего доходов с учетом остатка						

Руководитель организации _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Утверждена в сумме _____ тыс. сум

(сумма прописью)

Главный распорядитель _____

« _____ » _____ 200 г.

Смета расходов на 200 г.

Организация _____
Полный адрес _____
Индивидуальная (общая) _____
Бюджет _____
Раздел _____
Глава _____
Параграф _____
Единица измерения – тыс. сум.

Наименование статей	Тип расхода	Объект	Под-объект	Фактически расходы за 200 г.	Утверждено на 200 г.				
					Все го	В том числе			
						I	II	III	IV
I группа расходов-заработная плата и приравненные к ней платежи									
Заработная плата	1	1	0						
Ежемесячные пособия работающим матерям по уходу за ребенком до достижения им возраста 2-х лет	3	4	20						
Итого по I группе расходов									
II группа расходов-начисления на заработную плату									
Отчисления работодателей	1	2	0,0						
IV группа расходов-другие расходы (согласно приложению)									
Другие расходы-всего									
Итого									

Руководитель организации _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

**Примерное положение
о производстве и реализации товаров (работ, услуг) библиотекой,
ЦБС**

1. Общие положения

1.1. Платные услуги являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотеки, направленной на удовлетворение дополнительных, нетрадиционных запросов разных групп пользователей.

1.2. Деятельность библиотеки по оказанию платных услуг регламентируется следующими документами:

- Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» от 3 сентября 1999 года №414.
- «Порядком производства и реализации товаров (работ, услуг) бюджетными организациями», утверждённым приказом Министерства финансов Республики Узбекистан от 4 января 2000 года № 14-2А.
- «Положением о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов», утверждённым постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 февраля 1999 года №54.
- Положением и другими документами о платных услугах министерства, ведомства (если такие имеются).
- Уставом, правилами пользования и данным положением библиотеки (ЦБС).

1.3 Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам в целях:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных запросов;
- повышения эффективности использования библиотечных ресурсов;
- привлечения дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников для пополнения фонда, укрепления материально-технической базы библиотеки, материального стимулирования сотрудников.

- 1.4. Для осуществления платных услуг используется ресурсная база библиотеки и другие доступные информационные базы данных.
- 1.5. Внедрение платных услуг не допускает снижения объёмов выполнения бесплатных услуг и качества основной деятельности библиотеки.
- 1.6. Прейскурант (перечень) платных услуг складывается с учётом бесплатной основной, финансируемой из бюджета, деятельности, потребительского спроса, возможностей библиотеки и периодически корректируется в зависимости от состояния рыночной конъюнктуры.
- 1.7. В зависимости от состава работы и сроков исполнения предоставленные услуги могут быть разовым и долгосрочным.
- 1.8. Платные услуги физическим лицам предоставляются:
- разовые – на основе соответствующих бланков, квитанций и других документов;
 - долгосрочные – на основе договоров.
- 1.9. Платные услуги для юридических лиц (одноразовые и долгосрочные) выполняются на основе хозяйственных договоров.

2. Организация работы по оказанию услуг

- 2.1. В работе по оказанию платных услуг принимают участие работники структурных подразделений библиотеки, специалисты бухгалтерии и внештатные сотрудники.
- 2.2. Отделы – исполнители осуществляют:
- приём заказов на платные услуги;
 - исполнение заказов.
- 2.3. Общее руководство организацией и развитием платных услуг осуществляет отдел библиотечного маркетинга (или другой отдел в зависимости от структуры библиотеки), который осуществляет:
- разработку соответствующей документации по платным услугам, внедрение прогрессивных форм работы;
 - планирование номенклатуры платных услуг;
 - координацию и контроль над деятельностью по оказанию платных услуг;
 - отчетность о выполнении платных услуг;
 - информацию населения о возможностях получения платных услуг, порядке и условиях их предоставления, изучение и распространение передового опыта через семинары, стажировки и другие формы.

2.4. Бухгалтерия:

- осуществляет расчет стоимости платных услуг на основе трудозатрат;
- ведёт в установленном порядке приём и учёт заработанных библиотекой денежных средств;
- обеспечивает отчисление платежей в государственный бюджет в соответствии с законодательством;
- при безналичном расчете выписывает счета заказчикам на оказание платных услуг;
- осуществляет финансовую отчетность.

2.5. Администрация библиотеки, руководители структурных подразделений и исполнители несут ответственность за организацию, осуществление, качество и оперативность платных услуг.

3. Принципы и порядок ценообразования

- 3.1. Принципы и порядок ценообразования платных услуг разработаны в соответствии с «Положением о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов», утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 февраля 1999 года №54.
- 3.2. Платные услуги предоставляются библиотекой по самостоятельно устанавливаемым договорным (свободным) ценам на основании калькуляций (бухгалтерского расчета затрат расходов на осуществление работ и услуг).
- 3.3. Стоимость платной услуги корректируется в связи с изменениями цен на сырье, материалы, коммунальные расходы, повышением заработной платы, комфортабельности и качества.
- 3.4. За срочное исполнение заказа устанавливается дополнительная оплата в размере % стоимости услуги.
- 3.5. В соответствии с номенклатурой платных услуг разрабатывается прейскурант цен с указанием сроков их действия.
- 3.6. В случае поступления запроса на услугу, отсутствующую в прейскуранте, устанавливается договорная цена на основе разовой калькуляции.
- 3.7. Цены за аренду устанавливаются в соответствии с положением "О порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям и организациям временно неиспользуемого государственного имущества", утвержденным Госкомимуществом

Республики Узбекистан 29 ноября 1999 г. №17 и Министерством финансов Республики Узбекистан 23 ноября 1999 г. №88.

4. Формы оплаты услуг и порядок расчетов

4.1. Расчеты за платные услуги осуществляются:

- наличными деньгами с выдачей кассового чека или квитанции установленного образца;
- безналичными средствами.

4.2. Расчеты с участием граждан производятся наличными деньгами без ограничения суммы или в безналичном порядке.

4.3. Расчеты между юридическими лицами производятся в безналичном порядке в соответствии с заключенными хозяйственными договорами

4.4. Собранные наличные денежные средства ежедневно (еженедельно) сдаются в бухгалтерию и переводятся на счет Фонда развития библиотеки.

5. Порядок использования средств

5.1. Средства, поступающие от платных услуг, направляются на расходы, предусмотренные сметой расходов библиотеки на _____ год.

5.2. Средства Фонда развития библиотеки (после восполнения совокупных затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг)) расходуются на:

- погашение имеющейся кредиторской задолженности;
- мероприятия по укреплению материально-технической базы;
- мероприятия по социальному развитию и материальному стимулированию работников библиотеки.

6. Ответственность за организацию и предоставление платных услуг

6.1. Ответственность за организацию, своевременность, полноту и качество предоставляемых платных услуг несут дирекция библиотеки, отдел маркетинга (или другой отдел), руководители структурных подразделений, работники, предоставляющие конкретные услуги по разовым запросам и договорам.

6.2. Пользователи платных услуг несут ответственность за сохранность документов, взятых на ночном абонементе, абонементе выходного дня и других в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Примерное положение о платном абонементе библиотеки, ЦБС

1. Абонемент является формой дополнительного обслуживания пользователей библиотеки и организуется в соответствии с нормативными документами, а также уставом, правилами пользования и положением о платных услугах библиотеки.

2. Основные задачи абонемента:

- расширение доступности фондов читального зала;
- удовлетворение спроса пользователей на издания актуальной тематики;
- предоставление пользователям возможности сверхнормативного доступа к документам;
- расширение возможностей приобретения новой литературы и других документов;
- более полное удовлетворение запросов пользователей.

3. Документы выдаются на нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни, а по коммерческому абонементу и абонементу актуальной литературы и на дневное время.

4. При получении документов пользователь абонемента оплачивает услугу в соответствии с утверждённым прейскурантом, а также вносит предусмотренный денежный залог (если это предусмотрено правилами пользования библиотекой, положением о денежном залоге или другими документами).

5. Финансовые операции по выдаче документов отражаются в специальном журнале, а пользователю выписывается квитанция установленного образца.

6. При выдаче и возврате документов библиотечный работник в присутствии пользователя их просматривает с целью выявления дефектов.

7. При своевременной сдаче документов залоговая сумма возвращается, о чём делается запись в регистрационном журнале, удостоверяемая подписью пользователя.

8. В случае несвоевременного возврата, повреждения, утраты документа пользователь подвергается экономическим санкциям, стоимость которых может быть вычтена из залога.

9. Поступившие средства сдаются в бухгалтерию библиотеки (централизованную бухгалтерию), переводятся на расчётный счёт Фонда развития библиотеки и используются по смете расходов внебюджетных средств.

10. Контроль за деятельностью абонемента осуществляют администрация библиотеки и соответствующая бухгалтерия.

**Примерное положение
об экономических санкциях за нарушение правил пользования
библиотекой, ЦБС**

1. В целях повышения сохранности и более эффективного использования библиотечного фонда, снижения количества отказов пользователям и сокращения задолженности пользователей библиотека применяет следующие экономические санкции:
 - за вырванные страницы, порчу книг и других документов;
 - за несанкционированный (самовольный, умышленный) вынос документов из библиотеки;
 - за несвоевременный возврат (задержку) документов сверх установленных правилами библиотеки сроков;
 - за утерю книг и других документов, читательского билета, номерка гардероба;
 - за передачу индивидуального читательского билета другому лицу;
 - за напоминание о необходимости возврата документов по истечении срока пользования.
2. Пользователи при записи в библиотеку официально предупреждаются о наложении экономических санкций по вышеперечисленным причинам, о чем делается соответствующая запись в формуляре, подтверждаемая личной подписью пользователя /читателя.
3. Размеры денежных взысканий (штрафов, пени) по каждому из обнаруженных фактов нарушения правил пользования библиотекой определяются руководителями библиотеки или другими работниками, уполномоченными это делать, в соответствии с видами санкций, степени нарушения и установленными тарифами, пересматриваемыми с учетом текущей инфляции.
4. Взымаемые денежные средства регистрируются в специальной тетради в присутствии пользователя и оформляются выдачей квитанции утвержденной формы.
5. Денежные средства, поступившие от экономических санкций, ежедневно (еженедельно) сдаются в бухгалтерию библиотеки (централизованную бухгалтерию) для перечисления на расчетный счет библиотеки.

6. Контроль над правильностью ведения финансовых операций осуществляют уполномоченный сотрудник и главный бухгалтер библиотеки (централизованной бухгалтерии).
7. Ответственность за соблюдением настоящего положения несет директор (заведующий) библиотеки.

Примерное положение о вступительном страховом взносе библиотеки, ЦБС

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, его более активного пополнения актуальной литературой, увеличения ассортимента и количества приобретаемых документов в библиотеке (ЦБС) с _____ 200_г. вводится вступительный страховой взнос.

2. Вступительный страховой взнос является ежегодным одноразовым денежным взносом пользователей библиотеки в сумме, определенной администрацией (или вышестоящим органом управления), и призван:

- возместить расходы на оформление читательского формуляра, билета;
- обеспечить приобретение литературы, пользующейся повышенным спросом пользователей;
- увеличить количество названий и экземпляров приобретаемой литературы и периодических изданий.

3. Вступительный страховой взнос взимается с пользователя при записи (перерегистрации) в библиотеку, ее структурные подразделения.

4. От внесения вступительного страхового взноса освобождаются инвалиды всех групп, дети из многодетных семей (какие категории, определяет библиотека или вышестоящий орган управления).

5. Школьники, учащиеся средних специальных учебных заведений, неработающие пенсионеры пользуются льготой по внесению вступительного страхового взноса (также определяет библиотека или вышестоящий орган управления).

6. Вступительные страховые взносы от пользователей принимают работники библиотеки (структурных подразделений), выдают квитанцию установленной формы, регистрируют их в специальной тетради или компьютере.

7. Ответственный работник библиотеки ежедневно (еженедельно) сдает собранные средства в бухгалтерию библиотеки (централизованную бухгалтерию).

8. Поступившие средства перечисляются на специальный счет и расходуются по смете средств, полученных от оказания платных услуг пользователям.

9. Ответственность за правильностью взимания вступительных страховых взносов несут руководители структурных подразделений библиотеки (указать).

10. Контроль осуществляют администрация библиотеки и соответствующая бухгалтерия.

**Примерный договор
на библиотечно-информационное обслуживание**

г. _____ № _____ «__» _____ 200__ г.

(полное наименование библиотеки)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора _____,
(полностью Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны,
(документ)

и _____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик»,
(полное наименование предприятия, организации)

в лице _____, действующего на основании _____,
(полностью Ф.И.О.) (документ)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Выполнение Исполнителем для заказчика работ по библиотечно-информационному обслуживанию в соответствии с требованиями:

Тема

Вид информации _____

Форма представления _____

_____ Или _____

1.1. Предметом договора являются библиотечно-информационные услуги, предоставляемые Исполнителем Заказчику, которые включают

_____ (общая характеристика услуг)

1.2. Настоящий договор дает право Заказчику в течение всего периода его действия обращаться за любыми видами услуг, перечисленных в приложении к договору.

2. Исполнитель обязуется

- 2.1. Качественно и в сроки, которые определены сторонами, выполнять библиотечно-информационное обслуживание Заказчика.
- 2.2. Осуществлять сдачу выполненных работ (услуг) Заказчику по двухстороннему договору в установленном порядке.

Или

- 2.1. Выполнить по заявкам Заказчика

(перечень работ)

в соответствии с приложением к настоящему договору.

3. Заказчик обязуется

- 3.1. Оперативно информировать Исполнителя об изменении потребностей в библиотечно-информационном обслуживании.
- 3.2. Предоставлять Исполнителю сведения об использовании полученной информации.
- 3.3. Не передавать полученную информацию другим пользователям без разрешения Исполнителя.
- 3.4. Обеспечить полную сохранность документов, полученных во временное пользование, и вернуть их в фонд Исполнителя в установленные сроки.
- 3.5. Оплачивать работу Исполнителя в размерах и в срок, которые предусмотрены разделом 4 настоящего договора.
- 3.6. В случае потери или повреждения изданий заменить их равноценными изданиями или копиями, а при невозможности компенсировать их стоимость в соответствии с документально подтвержденным расчетом Исполнителя.

Или

- 3.1. Назначить ответственного для поддержания связи с Исполнителем для координации обслуживания _____

(Ф.И.О., телефон)

- 3.2. Представлять Исполнителю сведения об использовании литературы, документов и информационной продукции, полученных в рамках предоставляемых услуг.
- 3.3. Обеспечить полную сохранность документов, их возврат Исполнителю в установленные сроки.

4. Стоимость работ и порядок оплаты

4.1. Общая сумма за услуги по договору составляет _____ сум.

4.2. Оплата осуществляется

_____ (одноразово, за выполненную работу, поэтапно и т. д.)

4.3. Стоимость услуг, не вошедших в договор (в приложение к договору), но заказываемых Заказчиком, определяется отдельно по договоренности сторон.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель и Заказчик несут ответственность за выполнение обязательств по данному договору,

5.2. Спорные вопросы, которые могут возникнуть по договору, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение _____.

(срок исполнения работы)

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно при невыполнении одной из сторон договора с возмещением понесенных расходов

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Особые условия

7.1. При утере или порче полученных по настоящему договору документов из фонда библиотеки, оборудования Заказчик:

- заменяет их на равноценные;
- при невозможности замены – возмещает Исполнителю полную рыночную стоимость.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

(адрес)

(адрес)

(телефон, факс, электронная почта)

(телефон, факс, электронная почта)

(расчетный счет)

(расчетный счет)

(исполнитель)

(исполнитель)

М.П. _____

(подпись)

М.П. _____

(подпись)

Приложение
к договору №_от «_»_____200_г.

Услуги,
заказанные по договору №_от «_» _____200_г. на
библиотечно-информационное обслуживание

№	Вид услуги	Форма исполнения	Единица измерен	Цена (сумма)	Заказанное количество	Общая стоимость	Примеч.
1							
2							
3							

Исполнитель:

Заказчик:

М.П. _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П. _____

(должность Ф.И.О.)

Дата

Календарный план

по договору №_от «_»_____200_г.

№ п/п	Наименован. работы	Исполнитель	Объем работы	Сроки выполнения (начало-окончан.)	Стоимость работы	Формы завершения	Примеч.

Исполнитель:
М.П. _____

(должность, Ф.И.О.)

Заказчик:
М.П. _____

(должность, Ф.И.О.)

Протокол

согласования договорной цены на библиотечно-информационное обслуживание

г. _____ «__» _____ 200__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика _____
(должность, Ф.И.О.)

От лица Исполнителя (библиотеки) _____
(должность, Ф.И.О.)

удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на библиотечно-информационное обслуживание на

№ п/п	Вид услуги	Сумма	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			

При выполнении (невыполнении) Исполнителем условий договора в соответствии с пунктами _____ договорная цена увеличивается (уменьшается)

по пункту _____ на _____ процентов
(прописью) (прописью)

по пункту _____ на _____ процентов
(прописью) (прописью)

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Исполнителем и Заказчиком.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
М.П. _____
(должность, Ф.И.О.)

ЗАКАЗЧИК
М.П. _____
(должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

АКТ

сдачи–приема (о выполнении работ) по договору №_ от «_» _____ 200_г.

г. _____ «_» _____ 200_г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя _____,
(должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и представитель Заказчика _____,
(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Работы по договору № от «_» _____ 200_ г. на библиотечно-информационное обслуживание Исполнителем выполнены полностью и в срок.

2. Стороны по вышеуказанному договору претензий не имеют.

Или

1. Работы по договору №_ от «_» _____ 200_ г. выполнены по следующим видам услуг и их стоимости

1) _____

2) _____

3) _____

2. Общая сумма фактических расходов, произведенных Исполнителем для выполнения указанных услуг, составила _____ сум.

(прописью)

3. Общая сумма, оплаченная (перечисленная) Заказчиком за выполненные услуги, составила _____ сум.

(прописью)

4. Сумма, подлежащая перечислению Заказчиком Исполнителю _____ сум.

(прописью)

От Исполнителя
работу сдал

(должность)

От Заказчика
работу принял

(должность)

М.П. _____
(подпись, Ф.,И.,О.)

М.П. _____
(подпись, Ф.,И.,О.)

Примерный договор аренды

г. _____ «__» _____ 200__ г.

(полное название библиотеки)
именуемая в дальнейшем «Арендодатель» в лице _____

(должность, полностью Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной
(документ)
стороны, и _____

(полное наименование предприятия, организации)
именуемый (ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
(должность, полностью Ф. И. О.)
действующего на основании _____, с другой стороны, заключили
(документ)
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное владение и пользование нежилое помещение _____ по адресу _____

_____ общей площадью _____ квадратных метров для использования в целях, определяемых уставными задачами Арендатора.

1.2. Сроки аренды определяются с «__» _____ 200__ г. до «__» _____ 200__ г.

2. Цена договора

2.1. За арендуемое помещение «Арендатор» уплачивает «Арендодателю» арендную плату в размере _____ сум

_____ (прописью)
из расчета _____ сум за 1 кв.м. в год, месяц, начиная
(прописью)
со дня подписания настоящего договора.

2.2. По договоренности Сторон арендная плата индексируется в соответствии с текущей инфляцией, о чем составляется протокол согласования.

3. Порядок расчетов

3.1. При подписании договора вносится _____ сум,
(прописью)
а в дальнейшем по _____ за каждый квартал (месяц)
(прописью)
с оплатой не позднее «__» числа первого месяца каждого квартала
(или «__» числа каждого месяца).

3.2. Форма оплаты

_____ (платежное поручение и т.д.)

3.3. Платежи по коммунальным и эксплуатационным услугам оплачиваются Арендатором в соответствии с расчетами отдельно и в сроки, установленные Арендодателем (или указывается конкретный временной период).

3.4. При изменении тарифов поставщиков коммунальных и эксплуатационных услуг составляется дополнительное соглашение к договору аренды.

4. Обязанности Арендодателя

4.1. В течение __ дней после заключения Договора предоставляет помещение Арендатору по приемо-сдаточному акту, в котором указывается состояние помещения на момент сдачи в аренду.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Содержит арендуемое помещение в соответствии с условиями договора и в порядке, предусмотренном санитарными и противопожарными правилами.

5.2. Производит за свой счет необходимый текущий (капитальный) ремонт арендуемого помещения.

5.3. Переоборудование и перепланировку арендуемого помещения может произвести только с письменного согласия Арендодателя.

5.4. Извещает Арендодателя не позднее чем за __ дней о предстоящем освобождении арендуемого помещения.

5.5. Сдаст арендуемое помещение Арендодателю после прекращения договора по приемо-сдаточному акту в состоянии на момент заключения с учетом нормального износа

5.6. Подготовку помещения к возврату, включая составление и представление на подписание передаточного акта, производит арендатор и осуществляет за свой счет.

6. Ответственность сторон

- 6.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.
- 6.2. За неуплату Арендатором платежей в сроки, установленные договором, начисляется пеня в размере ____% просроченной суммы за каждый день просрочки в течение ____ дней и ____% просроченной суммы – свыше десяти дней, но не более 30 дней.
- 6.3. При просрочке арендных платежей сроком более 30 календарных дней. Арендодатель письменным уведомлением напоминает Арендатору о необходимости оплаты арендных платежей и предупреждает о возможности расторжения договора аренды в одностороннем порядке с соответствующим возмещением убытков Арендатором
- 6.4. За неисполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим договором, виновная сторона уплачивает штраф в размере ____ % суммы годовой арендной платы.
- 6.5. Уплаты неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

7. Порядок разрешения споров

- 7.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.
- 7.2. В случае невозможности разрешения разногласий между сторонами путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в установленном законодательством порядке.

8. Порядок изменения и дополнения договора

- 8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9. Расторжение договора

- 9.1. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1, 5.2, 5.3, 5.4. «Положения о порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям и организациям временно неиспользуемого государственного имущества».

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

10.2. Другие условия по усмотрению

сторон _____

10.3. К договору прилагается:

11. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель

Арендатор

(полный юридический
адрес и реквизиты)

(полный юридический
адрес и реквизиты)

М.П. _____
(подпись)

М.П. _____
(подпись)

Сдано в печать 2005 г. Формат 60/84
Печать офсетная. Усл.п.л. Тираж экз. Заказ №

Типография Национальной библиотеки
Узбекистана им. А. Навои
г. Ташкент, ул. Х. Сулайманова, 33.