

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления культуры  
(наименование должности лица, утверждающего документ,  
Управление культуры администрации  
Гурьевского муниципального района  
наименование учредителя)

С.П.Козленко  
(расшифровка подписи)  
« 31 » декабря 20 19 г.

## ПЛАН

### финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

« 31 » декабря 2019 г.

Наименование учреждения (подразделения) Муниципальное бюджетное учреждение  
« Районная Централизованная библиотечная  
система Гурьевского района»

ИНН/КПП 4204007040/420401001

Единица измерения: руб. (с точностью до двух знаков 0,00)

по ОКЕИ 384

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя Управление культуры администрации Гурьевского  
муниципального района

Адрес фактического местонахождение  
652780, Кемеровская область, г.Гурьевск, ул.Кирова,3

#### I. Сведения о деятельности муниципального бюджетного учреждения

1.1. Сведения о внесении в реестр собственности Кемеровской области:  
реестровый номер 1074204000012  
дата присвоения реестрового номера 21 ноября 2011 г.

1.2. Цели деятельности муниципального бюджетного учреждения:

- сборание, создание, сохранение и предоставление универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- удовлетворение универсальных информационных потребностей общества в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки и образования;
- осуществление научно-исследовательской, методической деятельности;
- организация библиотечного обслуживания населения района;
- сохранение накопленных знаний памяти человечества в виде документов (книги, журналы, газеты и др.) и нетрадиционных носителей (видеофильмы, слайды, звукозаписи, дискетки, диски и другие не книжные материалы);
- распространение знаний и информации, справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание населения;
- организация досуга населения;
- формирование и содержание архивных фондов по истории библиотечного дела в районе;
- осуществление культурно просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных и культурных потребностей граждан.

### 1.3. Виды деятельности муниципального бюджетного учреждения:

- формирование и учёт наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность в пределах Кемеровской области, в соответствии с профилем комплектования и на основе подписки на периодические издания, а также путем приобретения документов и обмена, и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- научная обработка и раскрытие фондов МБУ «РЦБС» с помощью системы каталогов, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам, участие в информационном обмене;
- постоянное хранение, безопасность и рациональное использование документных фондов МБУ «РЦБС»;
- осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей, доступа к справочно-поисковому аппарату МБУ «РЦБС», базам данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области и Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление любого документа или его копии во временное пользование в читальных залах, абонементе, а также по межбиблиотечному абонементу, системе электронной доставки документов и системе электронной библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление пользователям полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- изъятие и реализация документов из фондов МБУ «РЦБС» в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем МБУ «РЦБС» в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. При этом МБУ «РЦБС» не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- проведение культурно-просветительской и досуговой деятельности;
- ведение научно-исследовательской, научно-информационной и методической работы в области библиотечного дела Кузбасса.
- обеспечивает реализацию информационных потребностей пользователей, установленных законодательными документами;
- планирует и осуществляет хозяйственную, творческо-производственную и финансовую деятельность;
- комплекзует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;
- предоставляет фонды в пользование на абонементе и в читальных залах, через межбиблиотечный абонемент;
- организует центры правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения, медиатек и др;
- организует работу клубов и объединений по интересам;
- организует и проводит различные вечера, встречи, дискуссии, конференции, лекции с деятелями культуры, науки и литературы; фестивали, конкурсы и иные культурные акции;
- осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек;
- устанавливает и применяет меры компенсации ущерба, нанесённого пользователями, нарушающими правила пользования МБУ «РЦБС» и сохранность её фондов;
- обеспечивает социальное развитие коллектива МБУ «РЦБС», удовлетворение материальных и духовных потребностей, реализацию его творческого потенциала;

- иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством РФ, не предусмотренные настоящим Уставом и направленные на развитие, совершенствование и обеспечение основной уставной деятельности.

1.4. Ф.И.О. руководителя учреждения и занимаемая должность – Обухова Марина Валентиновна, директор

1.5. Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем учреждения:

дата заключения договора 01.11.2014г.

номер трудового договора 39

наименование органа государственной власти, заключившего трудовой договор -

Управление культуры администрации Гурьевского муниципального района

Срок действия трудового договора, заключенного с руководителем учреждения - бессрочно

### Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Сумма, руб.
<b>Тиражирование информации и офисные услуги</b>			
1.	Копирование документов:	1 прокат	
	а) формат А4		05-00
	б) формат А3		10-00
2.	Распечатка документов с электронного носителя или из сети ИНТЕРНЕТ на принтере:		
	а) (ч/б);	1 страница формата А4	05-00
	б) (цвет);		20-00
	в) (ч/б);	1 страница формата А3	10-00
	г) (цвет);		40-00
3.	Распечатка документов на принтере через сканер в ч/б без корретировки	1 страница формата А4	15-00
4.	Распечатка документов на принтере через сканер в ч/б с корректировкой	1 страница	30-00
5.	Распечатка документов на принтере через сканер в цвете	1 страница	30-00
6.	Скрепление степлером	1 экземпляр	01-00
7.	Сохранение информации (не являющейся объектом авторских прав или при наличии разрешения от правообладателя) на локальные электронные носители (CD-R, CD-RW, flash disk)	1 файл	10-00
8.	Набор текста сотрудником библиотеки:	1 страница формата А4	15-00
	на русском языке;		
	За срочность (набор текста в присутствии пользователя)		50% от стоимости услуги
	Текст повышенной сложности (с формулами, таблицами, с рукописного оригинала)	1 страница формата А4	30-00
<b>Заказы по набору текста выполняются при наличии возможностей библиотеки. Срок исполнения заказа согласовывается с заведующим отдела, исполняющего заказ.</b>			
9.	Оформление титульного листа для дипломных/курсовых работ	1 страница формата А4	10-00
10.	Редактирование текста пользователя в электронном виде	1 стр. (А4)	10-00
11.	Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 стр.	50-00

12.	Составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов	1 шт	Цена договорная
13.	Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет	30-00
14.	Сканирование информации (не попадающей под действие авторских прав)	1 страница формата А4	10-00
15.	Брошуровка документов	1-20 листов	20-00
		21-50 листов	30-00
		51-100 лист.	40-00
		Свыше 100 лист.	50-00
16.	Ламинирование: (без ламината)	1 лист А4	10-00
		1 лист А3	20-00
	Ламинирование: (с ламинатом)	1 лист А4	20-00
		1 лист А3	40-00
<b>Компьютерные услуги</b>			
17.	Установка антивируса	1 программа	200-00
18.	Лечение вирусов	1 ПК	500-00
19.	Установка лицензионного программного обеспечения (ПО заказчика)	1 программа	100-00
20.	Установка, настройка и удаление игр и других программ (не попадающих под действие авторских прав)	1 шт	100-00
21.	Установка и настройка драйверов (не попадающих под действие авторских прав)	1 шт	100-00
22.	Прокат лазерных дисков для работы в помещении библиотеки	1 диск	05-00
23.	Пользование персональным компьютером (без выхода в Интернет)	1 час	20-00
			30-00
<b>Поиск информации сотрудниками библиотеки</b>			
24.	Поиск информации с использованием электронных ресурсов (кроме электронных каталогов библиотек)	1 минута	01-00
25.	Письменные справки фактографического характера	1 справка	30-00
26.	Выполнение сложных справок	1 справка	50-00
27.	Выполнение письменных тематических библиографических справок.	1 описание 1 источника	05-00
<b>Подбор источников и выдача документов</b>			
28.	Предварительный заказ документов, в т.ч. и по телефону	1 документ	05-00
29.	Предварительный тематический подбор документов (книг, иллюстраций, аудиозаписей, сценариев)	1 документ	10-00

30.	Электронная доставка документов	- простая справка  - сложная справка	бесплатно  200-00 согласно прейскуранта услуг службы сервиса регионального проекта ЭБК (КемОНБ)
<b>Организация мероприятий и выставок, консультации, мастер-классы, семинары</b>			
31.	Проведение мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг	1 час	Цена договорная
32.	Организация внеурочной деятельности	1 группа/ месяц	Цена договорная
33.	Организация книжной выставки:	1 выставка	
	а) без обзора;		30-00
	б) с обзором.		60-00
34.	Курсы по работе на ПК (для организаций)	28 акад. часов	Цена договорная
35.	Консультативные курсы (индивидуальные или групповые, в удобное для заказчика время) по работе на ПК, с последующей сертификацией	20 часов	1000-00
36.	Консультативная помощь сотрудника в подготовке (индивидуальная или групповая) для сдачи сертификации на знание программ Microsoft Office, без полного курса обучения		400-00
37.	Консультация сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час /1 чел.	100-00
38.	Обучение основам работы на ПК. Основным программам и поиска в базах данных	1 час/ 1 чел.	100-00
39.	Проведение заказных массовых мероприятий для детей ( малые формы)	1 мероприятие/ 1 человек	40-00
40.	Театрализованное представление (по заказу) на базе библиотеки	1 мероприятие/ 1 человек	50-00
41.	Выездные мероприятия (поздравления на дому, в детских садах). Новогодние праздники, дни рождения и т.п.	1 час	Цена договорная
42.	Проведение заказных мероприятий Тематическая (вечер, юбилей и т.д.)	1 час	Цена договорная
	Караоке-клуб, видеолекторий и т.п.	1 мероприятие/ 1 человек	30-00
43.	Мероприятия сторонних организаций на базе библиотеки с использованием оборудования	1 час	250-00
44.	Мастер- классы ( квиллинг, чердачная кукла и др. виды рукоделия)	1 занятие/ 1 человек	100-00
45.	Организация персональных выставок, картин, фотографий, декоративно – прикладного творчества и пр.	7 календарных дней	Цена договорная
<b>Прочие услуги</b>			
46.	Компенсационные выплаты за читательский формуляр	1 экземпляр	15-00

47.	Размещение информации, не противоречащей Российскому законодательству, Уставу МБУ «ЦБС» и по согласованию с администрацией библиотеки	1 документ – 1 неделя	
	- на сайте библиотеки	1 страница Не более формата А5/ 1 баннер	50-00
	- в печатных изданиях библиотеки	1 страница формата А4	30-00
	- на стенде, выставке и пр. в здании библиотеки	1 название формата А4	50-00
48.	Составление сценариев	1 экз.	Цена договорная
49.	Факс: по городу и району	1 страница А4	10-00
50.	Факс: область	1 страница А4	20-00
51.	Факс: другие регионы России	1 страница А4	70-00
52.	Факс: республики СНГ	1 страница А4	100-00
53.	Издательская деятельность. Составление макета, редактирование, набор текста, дизайн, корректура Сборник  Брошюра	1 экз.	1000-00  500-00
54.	Издательская деятельность календаря	1 экз	70-00
55.	Пользование телефоном библиотеки (по городу)	1 звонок	10-00
56.	Разработка макета баннера	1 макет	Цена договорная
57.	Распространение книготорговой продукции издательств	1 обзор	Цена договорная
58.	Использование оборудования библиотеки (проектор, экран) для сторонних организаций. Наличие договора, залог.	1 сутки	500-00
59.	Продажа сувенирной продукции	1 экземпляр	Цена договорная

**Ц. Показатели финансового состояния государственного учреждения**  
на 01 января 20 19 г.  
(последнюю отчетную дату)

Наименование показателя	Сумма, тыс.руб.
1	2
<b>Нефинансовые активы, всего:</b>	19 204,89
из них:	
имущество, всего:	7 292,36
в том числе:	
стоимость	733,48
из них:	
имущество, всего:	3 087,48
в том числе:	
стоимость	10,07
<b>Финансовые активы, всего:</b>	0,00
из них:	
денежные	
в том числе:	
денежные	
денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
иные финансовые инструменты	
дебиторская задолженность по доходам	18 650,40
дебиторская задолженность по расходам	5,30
<b>Обязательства, всего</b>	955,24
из них:	
обязательства	
долговые	
кредиторская задолженность:	955,24



**Поклатели выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

Наименование поклатели	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)											
			в том числе											
			всего на закупки			в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд"			в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"					
на 20_20_г. очередной финансовый год	на 20_21_г. 1-ый год планового периода	на 20_22_г. 2-ой год планового периода	на 20_20_г. очередной финансовый год	на 20_21_г. 1-ый год планового периода	на 20_22_г. 2-ой год планового периода	на 20_20_г. очередной финансовый год	на 20_21_г. 1-ый год планового периода	на 20_22_г. 2-ой год планового периода	на 20_20_г. очередной финансовый год	на 20_21_г. 1-ый год планового периода	на 20_22_г. 2-ой год планового периода	на 20_20_г. очередной финансовый год	на 20_21_г. 1-ый год планового периода	на 20_22_г. 2-ой год планового периода
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:	0001	x	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00	1 402 940,00
в том числе:														
на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:	1001	x	452 953,57			452 953,57								
на закупку товаров, работ, услуг по году начала закупки	2001		949 986,43	1 402 940,00	1 402 940,00	949 986,43	1 402 940,00	1 402 940,00	949 986,43	1 402 940,00	1 402 940,00	949 986,43	1 402 940,00	1 402 940,00

**Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения**

на 01 января 20\_20\_г.  
(очередной финансовый год)

Наименование поклатели	Код строки	Сумма, (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	0
Остаток средств на конец года	020	0
Поступление	030	
Выбытие	040	

Наименование поклатели	Код строки	Справочная информация	
		Сумма, (тыс.руб.)	
1	2	3	
Объем публичных обязательств, всего	010		
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного заказчика а соответствии с Бюджетным кодексом РФ), всего:	020		
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030		

Директор Муниципального бюджетного учреждения "Районная Централизованная библиотечная система Гурьевского района"

Главный бухгалтер

Ответственный исполнитель:  
Главный экономист

*И. П. Л. А.* 20\_\_ г.



Обухова М.В.  
(расшифровка подписи)

Тен А.В.  
(расшифровка подписи)

Куренцова И.А.  
(расшифровка подписи)

тел. 5-05-07