

«Утверждаю»

Директор ГБУК РТ «Республиканская
детская библиотека»



Сираева Р.Т.

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах

Государственного бюджетного
учреждения культуры Республики Татарстан
«Республиканская детская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Платные услуги предоставляются Государственным бюджетным учреждением Республики Татарстан «Республиканская детская библиотека» (в дальнейшем ГБУК «Республиканская детская библиотека») заинтересованным потребителем в рамках внебюджетного финансирования в соответствии со:

- статьями 2, 50, 120, 136, 218, 298, 454, 702 и 779 Гражданского кодекса Российской Федерации (1994 г., 1996 г., с изменениями 2010-2011 г.г.);
- статьями 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (1996 г., с изменениями на 08.07.1999 г.);
- статьями 7,14 и 16 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993 г., с изменениями на 14.03.2011 г.);
- статьями 4,10, 12, 16, 27 и 37 Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 1996 г., с изменениями на 17.12.1999 г.);
- статьями 6, 12 и 13 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г., с изменениями от 27.07.2006 г.);
- статьями 42, 46, 47 и 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г., с изменениями от 30.12.2001 г.);
- статьями 7 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г., с изменениями от 27.12.2009 г.);
- статьями 7, 13, 24 и 25 Закона Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле» (1998 г., с изменениями от 25.02.2004 г.);
- пунктами 8 – 11, 13, 19, 24, 25, 32 и 34 «Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.);
- Уставом библиотеки;
- Правилами пользования библиотекой;
- Настоящим Положением;
- Перечнем и прейскурантом платных услуг библиотеки.

1.2. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиление экономической заинтересованности сотрудников;
- укрепления материально-технической базы библиотеки в целом.

**II. Номенклатура платных услуг,
порядок проведения финансовых операций
и распределение денежных средств за оказание платных услуг**

2.1. Перечень (номенклатура) платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

На некоторые виды платных услуг библиотека может разрабатывать особые Положения.

2.2. В Перечень и Прейскурант включаются профильные информационно-библиографические и библиотечные услуги, а также дополнительные услуги по основной деятельности библиотеки, способствующие повышению комфортности обслуживания пользователей, с учетом потребительского спроса, соответствующих условий и возможностей библиотеки. Перечень и Прейскурант утверждаются директором ГБУК «Республиканская детская библиотека». Все изменения и дополнения к Перечню и Прейскуранту, а также к настоящему Положению оформляются отдельными приказами директора библиотеки.

2.3. В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление платных услуг может быть разовым и долгосрочным, в этом случае взаимоотношения с заказчиком оформляются Договором.

2.4. На услуги устанавливаются и утверждаются приказом директора свободные цены с учетом: себестоимости, рентабельности, потребительского спроса, особых условий: приоритетности в обслуживании, срочности, повышенной комфортности и т.д.

2.5. Порядок взаиморасчетов между заказчиком и исполнителями платных услуг определяется действующим законодательством, по безналичному расчету денежные средства за выполненные услуги поступают на расчетный счет библиотеки; за наличный расчет – в Бухгалтерию ГБУК «Республиканская детская библиотека» ежедневно передаются в кассу в сопровождении одного экземпляра квитанции или через контрольно-кассовые аппараты, расположенные на территории библиотеки. Материально-ответственные лица, осуществляющие взаиморасчет с Бухгалтерией, определяются отдельными приказами директора.

2.6. Наличные денежные средства за предоставленные заказчиком платные услуги, согласно утвержденному Прейскуранту, ежедневно передаются в кассу Бухгалтерии в сопровождении одного экземпляра квитанции (если квитанций несколько, то к ним составляется реестр), второй экземпляр квитанции выдается заказчику или проводятся через контрольно-кассовые аппараты библиотеки с последующей передачей полученных денежных средств в кассу Бухгалтерии в сопровождении контрольно-кассовой ленты. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

2.7. Услуги для отдельных категорий лиц предоставляются на льготных условиях в соответствии с законодательством и по решению администрации.

2.8. Денежные средства за выполненные услуги являются дополнительным источником финансирования ГБУК «Республиканская детская библиотека» и используются в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Денежные средства в размере 50% от вырученной суммы используются администрацией на перечисление в госбюджет установленным законодательством платежей, финансирование затрат по укреплению материально-технической базы библиотеки, других мероприятий по расширению номенклатуры платных услуг и повышения их качества. Оставшаяся часть средств (50%) направляется в фонд материального поощрения и используется на оплату труда работников – исполнителей платных услуг и других сотрудников – соисполнителей библиотеки. В исключительных случаях денежные средства, полученные от выполнения платных услуг, временно могут быть использованы в иных целях по решению дирекции.

Выплаты из фондов материального поощрения производятся один раз в квартал в виде премий непосредственно всем основным отделам – исполнителям, отделам – соисполнителям, вспомогательным отделам и администрации библиотеки.

Распределение причитающихся к выплате денежных сумм между сотрудниками внутри отдела осуществляет заведующая отделом.

2.10. Персональная ответственность за соблюдение настоящего положения, Прейскуранта, правил и порядка работы по предоставлению оплаты, документальному оформлению и первичному учету платных услуг в ГБУК «Республиканская детская библиотека» возлагается на заведующих структурными подразделениями (отделами) – исполнителями услуг, а также на заведующих отделами и главного бухгалтера.

2.11. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора ГБУК «Республиканская детская библиотека».