

Додаток 2

до наказу ОКЗ "Сумська обласна дитяча бібліотека ім. М.Островського"

18.02.2016 № 19-ОД, зі змінами, внесеними наказом від 18.11.2016

№ 85-ОД

ПОРЯДОК надання додаткових бібліотечних послуг на платній основі комунальним закладом Сумської обласної ради "Сумська обласна бібліотека для дітей"

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок розроблений комунальним закладом Сумської обласної ради "Сумська обласна бібліотека для дітей" (далі - Бібліотека) відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» та наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.15 № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».
- 1.2. Порядок визначає організаційно-правову форму надання платних послуг користувачам Бібліотеки.

2. Визначення вартості платних послуг

- 2.1. Встановлення вартості платної послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням, з урахуванням положень бухгалтерського обліку та попиту і платоспроможності користувачів Бібліотеки.
- 2.2. Розмір плати за надання конкретної послуги визначається на підставі її вартості, що розраховується на весь строк її надання та у повному обсязі.
- 2.3. Собівартість платної послуги розраховується на підставі норми часу для надання такої послуги та вартості розрахункової калькуляційної одиниці часу.
- 2.4. Бібліотека надає платні послуги окремим категоріям користувачів на таких пільгових умовах:
 - 1) оформлення електронних реєстраційних документів *користувача віком до 15 років* - розмір пільги **50%** від вартості послуги;
 - 2) оформлення електронних реєстраційних документів *користувача віком від 15 до 21 років* - розмір пільги **25%** від вартості послуги.
 - 3) оформлення електронних реєстраційних документів *дітям-сиротам, дітям з обмеженими можливостями, дітям з багатодітних сімей, дітям, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, дітям, чії батьки загинули під час АТО*, за умови наявності посвідчення або іншого документа, що засвідчує статус пільговика – розмір пільги **100%** від вартості послуги.

2.5. Складовими вартості платної послуги є:

- ✓ витрати на оплату праці працівників, які безпосередньо надають послуги (з урахуванням виплат обов'язкового характеру);
- ✓ нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;
- ✓ безпосередні витрати на оплату послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг (придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, запасних частин, медикаментів, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки, канцелярських товарів, бланків та іншої документації, що використовуються при наданні платної послуги, комунальних послуг та енергоносіїв, захисних пристроїв, спецодягу; проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування комп'ютерної, копіювально-розмножувальної техніки та мультимедійного обладнання, що використовуються при наданні платної послуги);
- ✓ капітальні витрати (придбання літератури, оновлення бібліотечних фондів, ремонт, реконструкція та реставрація приміщення) у розмірі до 10 відсотків у межах вартості платної послуги.

3. Платні послуги Бібліотеки

3.1. Згідно з наказом Бібліотеки від 18.02.2016 № 19-ОД, зі змінами, для користувачів Бібліотеки пропонується такий Перелік додаткових бібліотечних послуг на платній основі (далі – Перелік):

- *оформлення електронних реєстраційних документів користувача бібліотеки;*
- *формування і роздрукування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт;*
- *демонстрація відео- і кінофільмів;*
- *ксерокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек;*
- *сканування текстів і графічних зображень з книжок, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек (без редагування);*
- *користування персональними комп'ютерами:*
 - ❖ *виготовлення друкованих матеріалів;*
 - ❖ *виготовлення друкованого тексту з розміщення малюнка або елемента графіки з роздрукуванням його на кольоровому принтері;*
 - ❖ *виготовлення друкованого тексту з роздрукуванням його на кольоровому принтері;*
 - ❖ *друкування текстів з магнітних носіїв на принтері;*
 - ❖ *запис інформації на CD,DVD, флеш-носій.*

4. Планування та використання доходів від надання платних послуг

4.1. Планування доходів Бібліотеки, одержаних від надання платних послуг, здійснюється окремо за кожним видом послуг відповідно до Переліку.

4.2. Кошти, отримані бібліотекою від надання платних послуг, спрямовуються на відшкодування витрат, пов'язаних з організацією та наданням цих послуг, на сплату обов'язкових платежів, на погашення заборгованості з бюджетних зобов'язань, на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені видатками загального фонду.

4.3. Кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на поточний рахунок Бібліотеки з дотриманням Положення про ведення касових операцій, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04 № 637, зі змінами.

5. Функції сектора інформаційних технологій, електронних ресурсів та обліку користувачів

- 5.1. Надає безкоштовно користувачеві повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати.
- 5.2. Оприлюднює Перелік платних послуг, які надає Бібліотека, на веб-сайті Бібліотеки та в інформаційних зонах, розміщених у секторі інформаційних технологій, електронних ресурсів та обліку користувачів.
- 5.3. Здійснює оформлення відповідних документів про надані Бібліотекою платної послуги.
- 5.4. Надає користувачам Бібліотеки платні послуги безпосередньо в Бібліотеці, протягом робочого дня та за умови розрахунків за надані послуги.
- 5.5. Видає користувачеві Бібліотеки, який одержує послугу, розрахунковий документ на повну суму проведеної операції.
- 5.6. Застосовує РРО згідно з нормативно-правовою базою застосування РРО.
- 5.7. Складає і подає у встановленому порядку грошові звіти і несе повну матеріальну відповідальність (згідно договорами про повну особисту матеріальну відповідальність) за грошові операції та дотримання фінансової дисципліни.
- 5.8. Слідкує за якістю виконання запитів користувачів.

6. Заключні положення

- 6.1. Адміністрація та працівники сектора інформаційних технологій, електронних ресурсів та обліку користувачів, які беруть безпосередньо участь у процесі надання платних послуг, несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність за якісний рівень надання платних послуг, використання та збереження отриманих коштів згідно з чинним законодавством.
- 6.2. Отримання, розподіл та контроль за використанням коштів, які надійшли від платних послуг, здійснюється відповідно до чинного законодавства, згідно зі Статутом і колективним договором Бібліотеки.
- 6.3. Звітність про надходження і використання коштів, отриманих від платних послуг, Бібліотека складає і подає відповідно до чинного законодавства.