

УЗГОДНЕНА:  
Галоўны бухгалтар сектара культуры  
Пінскага гарвыкама

О.І. Клімовіч

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018

ЗАЦВЯРДЖАЮ:  
Загадчык сектара культуры  
Пінскага гарвыканкама

Т.І. Дземідзенка

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018

## ПАЛАЖЭННЕ

### Аб платных паслугах публічных бібліятэк ДУК “Пінская гарадская цэнтралізаванная бібліятэчная сістэма”

## ГЛАВА 1

### АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. “Палажэнне аб платных паслугах” (далей – Палажэнне) распрацавана з мэтай упарадкавання механізму аказання платных (дадатковых) паслуг бібліятэкамі ДУК “Пінская гарадская цэнтралізаванная бібліятэчная сістэма” (далей – Бібліятэка).

1.2. Платныя паслугі з’яўляюцца дадатковай формай абслугоўвання чытачоў публічных бібліятэк, забяспечваюць карыстальніку эканомію часу, расходаў і намаганняў, звязаных з атрыманнем неабходных дакументаў і інфармацыі.

1.3. Дадзенае Палажэнне вызначае адзіныя правілы прыёму, афармлення заказу і разліку за платныя паслугі, якія прапануе Бібліятэка.

1.4. Платныя паслугі прадастаўляюцца бібліятэкамі з мэтай:

- ❖ рэалізацыі права карыстальнікаў на задавальненне іх запатрабаванняў;
- ❖ пашырэння асартыменту паслуг для карыстальнікаў;
- ❖ павышэння камфортнасці бібліятэчнага абслугоўвання;
- ❖ інтэнсіфікацыі выкарыстання рэсурснага патэнцыяла і прыцягнення дадатковага.
- ❖ умацавання матэрыяльна-тэхнічнай базы Бібліятэкі;
- ❖ матэрыяльнага заахвочвання супрацоўнікаў.

1.5. Платныя паслугі з’яўляюцца формай ініцыятыўнай гаспадарчай дзейнасці Бібліятэкі, якая рэгламентуецца наступнымі дакументамі:

➤ Законам Рэспублікі Беларусь “Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь” 22.03.1995г. №3680-ХІІ ( у рэд. Закона Рэспублікі Беларусь ад 10.07.2012 г. № 426-3);

➤ Законам Рэспублікі Беларусь “Аб цэнаўтварэнні” 10.05.1999 № 255-3 (у рэд. Закона Рэспублікі Беларусь ад 31.12.2009 г. № 114-3);

➤ Законам Рэспублікі Беларусь “Аб абароне правоў спажывацёў” 09.01.2002 № 90-3 (у рэд. Закона Рэспублікі Беларусь ад 02.05.2012 г. № 353-3);

➤ Законам Рэспублікі Беларусь “Аб навукова-тэхнічнай інфармацыі” (Нацыянальны рэстр прававых актаў Рэспублікі Беларусь, 1999, № 250-3);

➤ Законам Рэспублікі Беларусь “Аб аўтарскім праве і сумежных правах” ад 17.05.2011 № 262-3 (Нацыянальны рэестр прававых актаў Рэспублікі Беларусь, 2011, № 60, 2/1813);

➤ Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 01.02.2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет» (Нацыянальны рэестр прававых актаў Рэспублікі Беларусь, 2012 г., № 8, 1/13223);

➤ “Інструкцыяй па ўліку і захаванню бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь” (Нацыянальны рэестр прававых актаў Рэспублікі Беларусь, 2002 г., № 14, 8/7548);

➤ “Грамадзянскім кодэксам Рэспублікі Беларусь”;

➤ “Тыпавымі правіламі карыстання бібліятэкамі ў Рэспубліцы Беларусь”, зацверджанымі Пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь № 28 ад 05.08.2008 г.;

➤ “Правіламі карыстання бібліятэкамі Дзяржаўнай установы культуры “Пінская гарадская цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма”, зацверджанымі намеснікам старшыні Пінскага гарвыканкама 01.06.2018;

➤ Статутам ДУК “Пінская гарадская цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма”, зацверджаным рашэннем Пінскага гарадскога выканаўчага камітэта ад 14.04.2015 № 390;

➤ Пастановай Праўлення Нацыянальнага банка Рэспублікі Беларусь ад 29.03.2011 № 107 «О порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь»;

➤ Інструкцыяй аб парадку планавання, уліку і выкарыстання сродкаў, якія атрымліваюць арганізацыі, якія фінансуюцца з бюджэта, ад дзейнасці, якая прыносіць даходы, зацверджанай Пастановай Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь 12.11.2002 г. № 152.

➤ даным Палажэннем.

1.6. Укараненне платных паслуг не дапускае зніжэння аб’ёмаў выканання бясплатных паслуг і якасці асноўнай дзейнасці бібліятэк.

1.7. Платныя паслугі па зместу падзяляюцца на групы:

➤ профільныя (звязаны з выкананнем асноўных функцый Бібліятэкі звыш нарматываў);

➤ дадатковыя (звязаны з выкарыстаннем форм і метадаў работы, відаў дзейнасці, якія не характэрны для Бібліятэкі).

1.8. Выніковыя прадукты дзейнасці па аказанню платных паслуг існуюць у двух асноўных формах: матэрыялізаванай (прадукцыя) і нематэрыялізаванай (непасрэдна паслуга).

1.9. Наменклатура платных паслуг складаецца з улікам бясплатнасці асноўнай, фінансуемай з бюджэту, дзейнасці, спажывецкага попыту і магчымасцяў бібліятэкі. Яна перыядычна карэктуюцца ў залежнасці ад стану рынкавай кан’юнктуры.

1.9.1. У выпадку, калі асобныя віды платных паслуг падлягаюць ліцэнзаванню ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь,

Бібліятэка прадастаўляе такія віды паслуг пасля атрымання адпаведных ліцэнзій.

1.9.2. На асобныя віды платных паслуг Бібліятэка распрацоўвае дадатковыя палажэнні (правілы), якія зацвярджаюцца дырэктарам Бібліятэкі.

1.10. У залежнасці ад тэрмінаў выканання і складу работ прадастаўленне паслуг можа быць аднаразовым і доўгатэрміновым.

1.10.1. Аднаразовыя платныя паслугі фізічным асобам прадастаўляюцца на падставе вусных альбо пісьмовых заказаў. На выкананне доўгатэрміновых паслуг заключаецца дагавор з сектарам культуры Пінскага гарвыканкама.

1.10.2. Платныя паслугі для юрыдычных асоб (аднаразовыя і доўгатэрміновыя) выконваюцца толькі на падставе дагавора.

1.11. Бібліятэка мае права ўстанаўліваць льготы для асобных катэгорый чытачоў (пры наяўнасці дакумента, падцвярджаючага права на льготу), абмежаванні і ўмовы карыстання асобнымі відамі платных паслуг.

*(гл. Дадатак 1).*

1.12. Бібліятэка ажыццяўляе шырокае інфармаванне насельніцтва аб магчымасцях атрымання існуючых відаў платных паслуг, парадку іх прадастаўлення.

## ГЛАВА 2

### АРГАНІЗАЦЫЯ РАБОТЫ ПА АКАЗАННЮ ПЛАТНЫХ ПАСЛУГ

У дзейнасці па аказанню платных паслуг прымаюць удзел работнікі структурных падраздзяленняў сеткі публічных бібліятэк. Платныя паслугі выконваюцца на працягу працоўнага дня за кошт рацыянальнага выкарыстання працоўнага часу.

2.1. Бібліятэкі (аддзелы, сектары) – выканаўцы ажыццяўляюць:

- ❖ прыём заказаў на платныя паслугі;
- ❖ непасрэднае выкананне заказаў;
- ❖ прыём наяўных грошай у касу бібліятэкі і выдача дакумента ўстаноўленага ўзору, а таксама аперацыі, якія звязаны з рухамі грашовых сродкаў у касе ў адпаведнасці з Правіламі вядзення касавых аперацый у Рэспубліцы Беларусь;

- ❖ справаздачу аб выкананні платных паслуг;

- ❖ капіраванне інфармацыі з'яўляецца дадатковай паслугай і выконваецца на платнай аснове адпаведна “Прейскуранту цен на платныя услуги, оказываемые библиотеками ЦБС”;

- ❖ бібліятэка пакідае за сабой права вызначаць дапусцімы спосаб капіравання для асобных відаў дакументаў, уводзіць абмежаванні па іх капіраванню ў адпаведнасці з патрабаваннямі забеспячэння захаванасці фондаў, а таксама ўстанаўліваць льготы і абмежаванні ў карыстанні іншымі відамі платных паслуг.

*(гл. Дадатак 1)*

2.2. Бухгалтэрыя сектара культуры Пінскага гарвыканкама:

- ❖ ажыццяўляе разлік кошту платных паслуг на падставе працазатрат;
  - ❖ вядзе ва ўстаноўленым парадку ўлік заробленых бібліятэкамі ЦБС грашовых сродкаў;
  - ❖ забяспечвае адлічэнні плацяжоў у дзяржаўны бюджэт у адпаведнасці з падатковым заканадаўствам;
  - ❖ пры безнаяўным разліку выпісвае рахункі заказчыкам на аказанне платных паслуг;
  - ❖ ажыццяўляе фінансавую справаздачу.
- 2.3. Адміністрацыя цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы:
- ❖ ажыццяўляе планаванне наменклатуры платных паслуг;
  - ❖ каардынуе і кантралюе дзейнасць па аказанню платных паслуг структурнымі падраздзяленнямі бібліятэк ЦБС;
  - ❖ вядзе справаздачу аб выкананні платных паслуг ва ўстаноўленым парадку;
  - ❖ падрыхтоўвае і перадае на разгляд загадчыка сектара культуры Пінскага гарвыканкама прапановы па пашырэнню пераліку платных паслуг і размеркаванню заробленых грашовых сродкаў.

2.4. Адказнасць за арганізацыю, ажыццяўленне і якасць платных паслуг нясуць адміністрацыя Бібліятэкі, кіраўнікі структурных падраздзяленняў Бібліятэкі, цэнтралізаваная бухгалтэрыя сектара культуры Пінскага гарвыканкама, непасрэдня выканаўцы.

2.5. Адказнасць за правільнасць прыёму грашовых сродкаў і афармленне дакумента ўстаноўленага ўзору (прыходны ордэр ці касавы чэк) нясе супрацоўнік, які іх ажыццяўляе.

2.6. Адказнасць за стварэнне ўмоў, якія забяспечваюць захаванасць грашовых сродкаў, нясе дырэктар Бібліятэкі.

2.7. Сістэматычны кантроль за афармленнем справаздачна-фінансавых дакументаў па платных паслугах ажыццяўляе бухгалтар цэнтралізаванай бухгалтэрыі сектара культуры Пінскага гарвыканкама.

2.8. У сувязі з непрадугледжанымі Палажэннем сітуацыямі дырэктар мае права выдаваць загады, якія карэктуюць пункты дадзенага дакумента.

### **ГЛАВА 3**

#### **ФАРМІРАВАННЕ ЦЭН НА ПЛАТНЫЯ ПАСЛУГІ І РАЗЛІКІ З ЗАКАЗЧЫКАМІ**

3.1. Цэны на платныя паслугі ўстанаўліваюцца бухгалтэрыяй сектара культуры Пінскага гарвыканкома з улікам:

- ❖ сабекошту работы;
- ❖ плануемай рэнтабельнасці;
- ❖ падаткаў у адпаведнасці з парадкам цэнаўтварэння;
- ❖ асаблівых умоў (тэрміновасць, складанасць, сэрвіснасць і г.д.).

3.2. Цэны на паслугі могуць мяняцца з улікам бягучай інфляцыі.

3.3. У асобных выпадках адміністрацыя ЦБС прымае рашэнне аб зніжэнні кошту паслугі ў адпаведнасці з яе запатрабаванасцю.

3.4. Цана на платную паслугу ўключае ўсе цэнаўтвараючыя элементы ў адпаведнасці з дзеючым у Рэспубліцы Беларусь заканадаўствам.

3.5. Разлік планавага сабекошту ажыццяўляецца згодна адпаведным заканадаўча-нарматыўным актам.

3.6. Затраты, якія ствараюць сабекошт прадукцыі (паслуг), групуюцца ў адпаведнасці з іх эканамічным зместам па наступных элементах:

- ❖ матэрыяльныя затраты;

*(Кошт матэрыялаў вызначаецца, зыходзячы з фактычна дзеючых цэн).*

- ❖ расходы на аплату працы.

3.7. Прыбытак ад выканання платнай паслугі плануецца ў залежнасці ад цэнавай палітыкі Бібліятэкі, спажывецкага попыту, канкурэнцыі, дзяржаўнага рэгулявання рынковых цэн. Максимальны памер прыбытку складае да 20% ад сабекошту.

3.8. Згодна з пералікам платных паслуг распрацоўваецца прэйскурант цэн.

3.9. Разлік за платныя паслугі ажыццяўляецца:

- ❖ наяўнымі грашыма з выдачай разлікова-касавага дакумента ў кожным структурным падраздзяленні ЦБС;

- ❖ безнаяўным адлічэннем праз бухгалтэрыю сектара культуры Пінскага гарвыканкама;

3.9.1. Повадам для разліку з заказчыкамі з'яўляецца:

- ❖ запоўнены нарад-заказ з адзнакай аб выкананні паслугі;

- ❖ заключаны дагавор.

3.10. Прыём грашовых сродкаў здзяйсняецца службовымі асобамі ў кожным структурным падраздзяленні ЦБС, на якіх загадам дырэктара ускладзены гэтыя абавязкі і з якімі заключаны дагавор аб матэрыяльнай адказнасці.

3.11. Атрыманья за платныя паслугі сродкі паступаюць ў аддзяленне АСБ “Беларусбанка”.

3.12. Адказнасць за стан работы па аказанню платных паслуг на месцах, правільнае вядзенне неабходнай дакументацыі нясуць загадчыкі бібліятэк, аддзелаў (сектараў).

3.13. Кантроль за аказаннем платных паслуг ажыццяўляе адміністрацыя ЦБС і бухгалтэрыя сектара культуры Пінскага гарвыканкама.

## ГЛАВА 4 РАЗМЕРКАВАННЕ ДАХОДАЎ

4.1. Улік і справаздача па пазабюджэтных сродках ажыццяўляюцца ў адпаведнасці з “Інструкцыяй аб парадку планавання, уліку і выкарыстання сродкаў, якія атрымліваюць арганізацыі, што фінансуюцца з бюджэта, ад дзейнасці, якая прыносіць даходы” № 152 ад 12.11.2002 г., зацверджанай

Пастановай Міністэрства фінансаў Рэспублікі Беларусь і іншымі інструкцыямі Міністэрства фінансаў РБ для бюджэтных устаноў.

4.2. Планаванне, улік і выкарыстанне даходаў ад платных паслуг ажыццяўляецца па кожным відзе дзейнасці, якая прыносіць даходы. Складаюцца каштарысы даходаў і выдаткаў пазабюджэтных сродкаў паслуг цэнтралізаванай бухгалтэрыяй сектара культуры Пінскага гарвыканкама сумесна з дырэктарам ЦБС.

4.3. Улік даходаў ад аказання платных паслуг ажыццяўляецца на рахунку сектара культуры Пінскага гарвыканкама па пазабюджэтных сродках.

4.4. Прыём наяўных грошай у касу бібліятэкі, а таксама ўсе аперацыі, звязаныя з рухам грашовых сродкаў, ажыццяўляюцца ў адпаведнасці з Інструкцыяй аб парадку вядзення касавых аперацый і разлікаў наяўнымі грашовымі сродкамі ў беларускіх рублях на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь.

4.5. Выкарыстанне фінансавых сродкаў, атрыманых ад платных паслуг, ажыццяўляецца ў рамках зацверджаных каштарысаў і фактычнага паступлення даходаў.

4.6. Выкарыстанне пазабюджэтных сродкаў, якія перавышаюць суму даходаў над расходамі і застаюцца ў распараджэнні ЦБС, ажыццяўляецца ў адпаведнасці з “Положением об использовании внебюджетных средств ГУК «Пинская городская централизованная библиотечная система», зацверджаным секторам культуры Пінскага гарвыканкама ад “\_\_\_” \_\_\_\_ 2018 г.

4.7. Па выніках дзейнасці, якая прыносіць прыбытак ад даходаў над расходамі, якія застаюцца ў распараджэнні арганізацыі, сродкі накіроўваюцца ў фонд матэрыяльнага заахвочвання. Астатнія накіроўваюцца ў фонд вытворчага і сацыяльнага развіцця.

Атрыманыя сродкі выкарыстоўваюцца на:

❖ аплату працы спецыялістаў па спецрахунку, якія непасрэдна займаюцца аказаннем паслуг;

❖ дадатковае стымуляванне (даплаты, надбаўкі, прэміі) супрацоўнікам іншых падраздзяленняў бібліятэкі;

❖ развіццё фонда сацыяльнай падтрымкі калектыву;

❖ матэрыяльна-тэхнічнае развіццё бібліятэкі;

❖ бягучыя выдаткі па ўтрыманні Бібліятэкі (камунальныя паслугі, паслугі сувязі і іншых выдаткаў), звязаныя з яе асноўнай дзейнасцю;

❖ правядзенне культурна-асветніцкіх мерапрыемстваў;

4.8. Размеркаванне сродкаў па фондах ажыццяўляецца штомесячна.

Дырэктар ЦБС

Дз.А. Лагодзіч

## **ЛЬГОТЫ. АБМЕЖАВАННІ. УМОВЫ КАРЫСТАННЯ АСОБНЫМІ ВІДАМІ ПЛАТНЫХ ПАСЛУГ**

1. Льготы асобным катэгорыям грамадзян і назвы прадстаўляемых льготных паслуг могуць быць указаны ў «пераліку платных паслуг» пасля вызначанай расцэнкі на паслугу. У гэтым выпадку, пасля назвы паслугі, якая прадстаўляе льготы, перелічваюцца катэгорыі грамадзян, якія валодаюць правам скідкі і паказваецца канкрэтны % скідкі на паслугу.

2. Інваліды, дзеці са шматдзетных сем'яў, кіраўнікі дзіцячага чытання, якія суправаджаюць дзяцей, прысутнічаюць на платных мерапрыемствах Бібліятэкі бясплатна.

3. Прадаўжэнне карыстання дакументамі звыш устаноўленага тэрміну з'яўляецца платнай паслугай.

4. Выхадныя, святочныя і санітарныя дні ўваходзяць у плату за выдачу і карыстанне дакументамі з фондаў Бібліятэкі.

5. Карыстальнікі, якія не маюць пінскай рэгістрацыі, могуць карыстацца платнымі паслугамі акрамя выдачы дакументаў з фондаў Бібліятэкі.

6. Бібліятэка не прымае на капіраванне, раздрукоўку на прынтары дакументы антыдзяржаўнага характару.

7. У мэтах захаванасці фонду рэдкіх і каштоўных выданняў Бібліятэка пакідае за сабою права адмовы ў капіраванні і выдачы на дом гэтых дакументаў.

8. За пашкоджанне выданняў і іх невяртанне ў патрэбны тэрмін чытач нясе адказнасць у адпаведнасці з “Правіламі карыстання ДУК “Пінская гарадская цэньралізаваная бібліятэчная сістэма”.

9. Калі чытач адказваецца плаціць за аказаную яму паслугу, то ён пазбаўляецца права карыстання гэтым відам паслуг тэрмінам на 1 год у Бібліятэцы.