

П О Р Я Д О К
оказания платных услуг, предоставляемых МУК «МЦБ»
Котовского муниципального района

1. Общие положения

1. Платные услуги предоставляются в течение рабочего дня сотрудниками библиотек-филиалов и отделов МУК «МЦБ» за счет рационального использования рабочего времени.

1.1. Оказание платных услуг не является основной деятельностью библиотеки и осуществляется без снижения качества основной деятельности по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей.

2. Оплата услуг, предоставляемых МУК «МЦБ»

2.1. Перечень платных услуг разрабатывается и предлагается с учетом основной деятельности библиотеки, потребительского спроса и возможностей библиотеки.

2.2. Администрация МУК «МЦБ» оставляет за собой право изменять стоимость платных услуг в зависимости от затрат на оказание услуг и вносить изменения в Перечень и прейскурант цен на платные услуги по согласованию с отделом по культуре, спорту и туризму администрации Котовского муниципального района.

2.3. При взимании платы за отдельные виды услуг с населения (проведение массовых мероприятий) учреждение предоставляет льготы. Отдельные категории граждан (согласно перечню) при посещении массовых мероприятий обслуживаются бесплатно.

2.4. Сотрудники, оказывающие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину: оказывать услуги по ценам, согласно Перечню и Прейскуранту цен на платные услуги; обеспечивать качество, сроки выполнения работ; сдавать в установленные сроки и в полном объеме выручку ответственному сотруднику с оформлением необходимых документов.

2.5. Расчет за платные услуги осуществляется потребителями наличными деньгами, с выдачей квитанции строгой отчетности, установленного образца.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением платной услуги

3.1. Административная процедура контроля за оказанием услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

3.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего порядка и за принятием решений работниками МУК «МЦБ» при предоставлении платной услуги осуществляется директором МУК «МЦБ».

3.3. Директор проводит текущий контроль ежемесячно.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления платной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений настоящего порядка. Ежеквартально издается приказ по МУК «МЦБ» с назначением рабочей инвентаризационной комиссии по проведению фактического наличия бланков строгой отчетности.

3.5. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Учет выручки от платных услуг

4.1. Доходы от платных услуг по мере их поступления зачисляются на счёт учреждения.

4.2. Доходы, полученные от платных услуг, учитываются в бухгалтерских документах и поступают в полное распоряжение библиотеки.

5. Порядок сдачи наличных денег в Банк

5.1. Денежные средства за предоставленные платные услуги вместе со вторым экземпляром бланков строгой отчетности по реестру и приложению к нему (Приложения № 1 и № 2 к Порядку) сдаются ответственным лицом МУК «МЦБ», назначенным соответствующим приказом по учреждению в МУ ЦБО и подтверждается квитанцией к приходному кассовому ордеру. Если сдача денежных средств происходит переводом на карту Банка, то выдаются чеки банка о вносе наличных и подтверждении вноса.

5.2. Денежные средства сдаются с учетом лимитов денежных средств, утвержденных приказом по учреждению.

5.3. Пересчет денежных средств производится ответственным лицом МУК «МЦБ» в момент сдачи, в присутствии сотрудника структурного подразделения.

5.4. Кассовый отчет на реализованные квитанции оформляется с учетом остатка на начало продажи, количества проданных квитанций и остатка на конец продажи. При получении или возврате бланков строгой отчетности используется бланк кассового отчета (Приложение № 2).

6. Списание бланков строгой отчетности.

6.1. Бланки строгой отчетности – реализованные квитанции подлежат списанию по акту.

6.2. Испорченные квитанции подлежат возврату и списанию по акту.

Директор МУК «МЦБ»



Н.Н.Зозулина