

## **Правила предоставления платных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека) оказывает пользователям платные услуги в целях наиболее полного удовлетворения их запросов.

1.2. Номенклатура (перечень) платных услуг разработана в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.3. Руководство организацией и развитием платных услуг осуществляет отдел внешних коммуникаций и социокультурной деятельности Библиотеки.

1.4. Контроль за расчетами с пользователями осуществляет отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки.

### **2. Механизм предоставления платных услуг**

2.1. Платные услуги предоставляются пользователям:

- на основании разового запроса;
- на основании заполнения бланка заказа;
- на основании договора (при необходимости);
- на основании приобретенного билета в информационной системе «В музее» через официальный сайт Библиотеки, через личный кабинет приложения «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

2.2. Для получения платной услуги пользователю необходимо обратиться в подразделение Библиотеки, осуществляющее библиотечное обслуживание пользователей, при необходимости письменно оформить заказ на конкретную услугу.

2.3. На услуги, выполнение которых потребует длительного, поэтапного выполнения, оформляется договор.

2.4. Сроки исполнения заказов определяются по согласованию с пользователем, что закрепляется условиями договора, отмечается в бланке заказа. В сроки исполнения не входят выходные, праздничные и санитарные дни.

2.5. Даты проведения мероприятий по проекту «Пушкинская карта» указаны на официальном сайте Библиотеки, портале «Культура.РФ», в приложении «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

### **3. Стоимость услуг**

3.1. Стоимость платных услуг рассчитывается отделом бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки на основании норм времени, выполняемых в Библиотеке, с учетом предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов и сборов и с учетом развития материально-технической базы Библиотеки.

3.2. Прейскурант на платные услуги утверждается директором Библиотеки.

3.3. В цены на платные услуги возможно внесение изменений.

### **4. Форма оплаты услуг и порядок расчетов**

4.1. Оплата услуг производится удобным для пользователя способом: наличными средствами, безналичными перечислениями.

4.2. Расчет осуществляется в региональном центре доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

4.3. Расчет наличными средствами производится через кассовый аппарат.

4.4. Расчет безналичными средствами производится:

- через терминал,
- при заключении договора с пользователем,
- в информационной системе «В музее» через официальный сайт Библиотеки, через личный кабинет приложения «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

4.5. В случае отказа пользователя от получения оплаченных им услуг пользователю возвращаются средства в полном объеме.

## **5. Контроль за качеством**

5.1. Сведения об оказанных услугах заносятся в «Реестр по оказанию платных услуг». Реестры передаются в отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки, где хранятся в течение 5 лет.

5.2. Ответственность за организацию и качество предоставляемых услуг несут администрация Библиотеки, отдел внешних коммуникаций и социокультурной деятельности, руководители структурных подразделений и сотрудники, предоставляющие услуги.

5.3. О некачественно предоставленных услугах пользователь вправе оставить свои замечания в Книге отзывов, альбоме «Что можно улучшить в хорошей библиотеке?», на официальном сайте Библиотеки. После рассмотрения его замечания пользователь получает письменный ответ в установленные сроки.