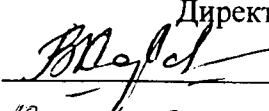


ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах

Директор ГУ РНМБ

В.Н. Сороко
«12» _____ 2003 г.

Настоящее Положение определяет общий порядок и правила оказания платных услуг в ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» (РНМБ).

1. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и их определения:

Договор — добровольное соглашение, заключаемое между библиотекой и пользователем на предмет выполнения каждым из них определенных обязательств.

Доход — разница между выручкой (в денежной форме) от оказания платной услуги и документально подтвержденными расходами (материальными и иными) на оказание данной услуги.

Исполнитель (основной) платной услуги — работник РНМБ, который непосредственно выполняет платную услугу, либо лицо (физическое или юридическое), привлекаемое библиотекой со стороны для выполнения платной услуги.

Соисполнитель — работник, который принимает косвенное участие в выполнении платной услуги (занят выполнением основных технологических процессов, на основе которых выполняются платные услуги).

Калькуляция — способ определения затрат в стоимостной (денежной) форме на оказание отдельных видов (или группы) платных услуг.

Пользователь — физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку за получением необходимой информации и использует ее в форме услуги.

Заявка — первоначальный документ, который содержит задание для исполнителя услуги в соответствии с запросом пользователя.

Номенклатура — систематизированный перечень платной продукции и услуг библиотеки.

Услуга — результат непосредственного взаимодействия пользователя и библиотеки и внутренней деятельности библиотеки по удовлетворению определенных нужд (запросов) пользователя. Услуга материально не измеряется и не создает новой потребительской стоимости.

Плановая прибыль — наценка на себестоимость товара (услуги), которая включается в его цену.

Продукция — продукт производства в материальной форме, который количественно измеряется в натуральном выражении.

Прейскурант — перечень цен на продукцию и услуги библиотеки, на основании которого ведутся расчеты с потребителями.

Себестоимость — стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, нематериальных активов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.

Потребитель — физическое или юридическое лицо, которое потребляет библиотечную продукцию (услуги).

Технологическая карта трудозатрат — документ, в котором учитывается объем рабочего времени, потраченного на оказание платной услуги.

Цена — денежное выражение стоимости платной услуги.

Ценообразование — процесс установления размера цен на услуги.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Платные услуги являются формой инициативной хозяйственной деятельности ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» (РНМБ), которая ориентирована на удовлетворение дополнительных запросов пользователей и предусматривает компенсационный характер отношений с ними.
- 2.2. Деятельность РНМБ по оказанию платных услуг регламентируется следующими документами:
 - Гражданским кодексом Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 26.06.2003 № 211-3) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 20 марта 2001 г., № 2/744);
 - Законом Республики Беларусь от 22 марта 1995 г. № 3680-XII «О библиотечном деле в Республике Беларусь» (в ред. Закона Республики Беларусь от 11.11.2002 № 147-3) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 19 марта 2001 г., № 2/492);
 - Законом Республики Беларусь от 6 сентября 1995 г. № 3850-XII «Об информатизации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 19 марта 2001 г., № 2/506);
 - Законом Республики Беларусь от 10 мая 1999 г. № 255-3 «О ценообразовании» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 11 мая 1999 г., № 2/30);
 - Законом Республики Беларусь от 9 января 2002 г. № 90-3 «О защите прав потребителей» (в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2003 № 183-3) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 16 января 2002 г., № 2/839);
 - Законом Республики Беларусь от 5 мая 1999 г. № 250-3 «О научно-технической информации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 6 мая 1999 г., № 2/25);
 - Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 апреля 2003 г. № 556 «Об утверждении положения о порядке оказания платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения и перечня платных медицинских услуг, оказываемых в государственных организациях здравоохранения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 30 апреля 2003 г., № 5/12380);
 - Основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными Министерством экономики Республики Беларусь 26.01.1998 г. № 19-12/397, Министерством статистики и анализа Республики Беларусь 30.01.1998 г. № 01-21/8, Министерством финансов Республики Беларусь 30.01.1998 г. № 3, Министерством труда Республики Беларусь 30.01.1998 г. № 03-02-07/300 (с последующими изменениями и дополнениями по состоянию на 01.12.2003 г.) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 12 сентября 2000 г., № 8/4116);
 - Положением о платных услугах библиотек Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 23 августа 2000 г. № 15;
 - Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденными Министерством культуры Республики Беларусь 15.11.1996 (Реестр Государственной регистрации, 4 декабря 1996 г., № 1666/12);
 - Инструкцией о порядке планирования, учета и использования средств, получаемых организациями, финансируемыми из бюджета, от приносящей доходы деятельности, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2002 г. № 152 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 4 февраля 2003 г., № 8/9080);
 - Положением о порядке формирования и применения цен и тарифов, утвержденным Постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 22 апреля 1999 г. № 43 (в ред. Постановления Минэкономики от 04.04.2003 № 83) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 30 апреля 1999 г., № 8/316);
 - Уставом ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека»;
 - Правилами пользования ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека»;
 - Настоящим Положением;
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ценообразования. на-

логообложения и оказания платных услуг.

- 2.3. РНМБ оказывает платные услуги физическим и юридическим лицам с целью:
 - реализации их прав на удовлетворение дополнительных потребностей;
 - повышения эффективности использования библиотечных ресурсов;
 - привлечения дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников;
 - укрепления материально-технической базы библиотеки;
 - повышения материальной заинтересованности сотрудников.
- 2.4. Внедрение и оказание платных услуг не допускает снижения объемов выполнения традиционных бесплатных услуг и качества основной деятельности библиотеки.
- 2.5. Платные услуги по содержанию подразделяются на группы:
 - профильные, связанные с выполнением основных функций библиотеки сверх нормативов;
 - дополнительные, связанные с использованием форм и методов работы, видов деятельности, которые не характерны для библиотек.
- 2.6. Конечный продукт деятельности по оказанию платных услуг существует в двух основных формах:
 - материализованной (продукция);
 - нематериализованной (непосредственно услуга).
- 2.7. Номенклатура (перечень) платных услуг (Приложение 1) складывается с учетом услуг, оказываемых библиотекой в соответствии с Уставом ГУ РНМБ и финансируемых из бюджета. Номенклатура периодически корректируется в зависимости от состояния рыночной конъюнктуры.
- 2.8. В зависимости от сроков выполнения, характера и содержания запросов (потребностей) пользователей оказание услуг может носить разовый и долгосрочный характер.
- 2.9. Платные услуги (разовые) физическим лицам оказываются на основании заявки, заполняемой пользователем (Приложение 2). На отдельные виды платных услуг, оказываемых физическим лицам, оформление заявки не требуется (Приложение 3). Данные услуги оказываются на месте при непосредственном обращении потребителя. Долгосрочные услуги физическим лицам не оказываются.
- 2.10. Платные услуги (разовые и долгосрочные) юридическим лицам оказываются только на основании договора (Приложение 4).

3. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

В ГУ РНМБ устанавливается следующий порядок оказания платных услуг:

- 3.1. Потребитель (юридическое или физическое лицо), желающий получить платную услугу, может получить информацию о ней следующими способами:
 - путем ознакомления с соответствующими документами непосредственно в библиотеке (в администрации, бухгалтерии, секторе маркетинга);
 - получить консультацию по телефону (т. (017) 226 21 50);
 - направить запрос по электронной почте: rsml@rsml.med.by.
- 3.2. Для получения услуги потребитель – физическое лицо должен:
 - заполнить заявку (бланк заявки и консультацию по ее заполнению можно получить в секторе маркетинга);
 - передать оформленную и скрепленную подписью заявку специалисту сектора маркетинга;
 - оплатить в кассу библиотеки стоимость услуги (определяется специалистом сектора маркетинга на основании запроса пользователя в соответствии с ценами на запрашиваемые виды услуг) и предъявить кассовый чек в сектор маркетинга для проставления отметки об оплате;
 - после выполнения заказа получить результат услуги в секторе маркетинга.
- 3.3. Для получения услуги потребитель – юридическое лицо должен:

- оформить и подписать договор (если запрашивается разовая услуга либо с пользователем еще не заключен долгосрочный договор) (бланк договора и консультацию по его оформлению можно получить в секторе маркетинга);
 - заполнить заявку;
 - оплатить на расчетный счет библиотеки стоимость услуги (определяется специалистом сектора маркетинга на основании заявки пользователя в соответствии с ценами на запрашиваемые виды услуг), предъявить оригинал или предоставить копию платежного поручения, подтверждающего оплату, в сектор маркетинга для проставления отметки об оплате;
 - после выполнения заказа получить результат услуги в секторе маркетинга.
- 3.4. Обязательным условием оказания платных услуг является произведенная потребителем предварительная оплата (если договором между библиотекой и потребителем не установлен иной порядок оказания и/или оплаты услуги).
- 3.5. По мере поступления и оплаты заказов сектор маркетинга передает определенные виды заявленных услуг на выполнение в соответствующие структурные подразделения библиотеки или конкретным исполнителям, которые должны исполнить их в установленные сроки.
- 3.6. По мере выполнения (оказания) работы, исполнители — структурное подразделение или конкретный работник, выполнявшие данную услугу, сдают ее результаты в сектор маркетинга.
- 3.7. В работе по оказанию платных услуг принимают участие: работники сектора маркетинга, бухгалтерии и других структурных подразделений РНМБ.
- 3.8. Обязанности координатора работы по оказанию платных услуг возлагаются на заведующего сектором маркетинга.
- 3.9. Сектор маркетинга:
- планирует номенклатуру платных услуг;
 - оформляет договоры с пользователями – юридическими лицами;
 - принимает заказы (заявки) от пользователей;
 - консультирует пользователей по вопросам оформления документов (заявки, договора), содержания, формы и вида запрашиваемых услуг и их результатов;
 - выписывает счета заказчикам на оказание платных услуг;
 - согласовывает (оговаривает) с пользователем сроки оказания услуг и предоставления их результатов;
 - определяет структурные подразделения или конкретных исполнителей, которые будут выполнять (оказывать) определенные виды запрошенных потребителем услуг;
 - координирует и контролирует работу исполнителей по оказанию платных услуг;
 - ведет учет оказываемых платных услуг в разрезе их потребителей — юридических и физических лиц;
 - составляет и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет администрации библиотеки отчет о выполнении платных услуг за предшествующий месяц;
 - по истечении календарного года предоставляет администрации библиотеки сводный отчет об оказанных платных услугах за указанный период.
- 3.10. Бухгалтерия:
- осуществляет расчет стоимости платных услуг;
 - ведет в установленном порядке прием и учет заработанных библиотекой денежных средств на внебюджетном счете;
 - обеспечивает отчисление платежей в государственные бюджетные и внебюджетные фонды в соответствии с налоговым законодательством;
 - составляет финансовые отчеты об оказанных платных услугах и сдает их в компетентные государственные органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РНМБ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1. Приступить к оказанию услуги только после ее предварительной оплаты потребителем (если договором или соглашением между библиотекой и потребителем не установлено иное).
- 4.1.2. Изменять цены на услуги в случае увеличения стоимости материалов, энергоносителей, расходов по эксплуатации оборудования и иных факторов, связанных с оказанием услуг и влияющих на их стоимость.
- 4.1.3. В установленном порядке за счет заработанных средств материально поощрять труд работников, принимающих участие в оказании платных услуг, исполнителей и соисполнителей платных услуг.
- 4.1.4. Совершенствовать порядок и организацию работы по оказанию платных услуг, вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.
- 4.1.5. Требовать от потребителя:
 - оплаты в полном объеме за фактически оказанные услуги;
 - соблюдения настоящего Положения в части, касающейся потребителя;
 - аккуратного и бережного отношения к оборудованию, документам, фондам, архивам и иному имуществу библиотеки, временно предоставляемым потребителю в качестве платной услуги;
 - своевременного возврата предоставляемых (переданных) ему во временное пользование оборудования, документов, фондов, иного имущества библиотеки в качестве платной услуги, а при несвоевременном возврате требовать уплаты пени в соответствии с настоящим Положением;
 - возмещения убытков (расходов), вызванных ненадлежащим отношением потребителя к оборудованию, документам, фондам, архивам и иному имуществу библиотеки, временно предоставленным ему в качестве платной услуги, повлекшем их порчу (повреждение), утерю или уничтожение;
 - надлежащего выполнения условий заключенного с потребителем договора;
 - соблюдения этических норм и правил поведения в здании библиотеки.

4.2. Библиотека обязана:

- 4.2.1. Предоставить пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых платных услугах, а также возможность ознакомления с настоящим Положением и внесенными в него изменениями и дополнениями.
- 4.2.2. Оказать квалифицированную консультативную помощь потребителю по вопросам оформления документов, необходимых для оказания услуги, срокам ее выполнения, форме, виду и содержанию ее результата.
- 4.2.3. Оказывать услуги надлежащего качества, обеспечивая их соответствие действующим стандартам и требованиям потребителя.
- 4.2.4. Строго соблюдать согласованные с потребителем сроки оказания услуги.
- 4.2.5. Вести учет оказанных платных услуг в разрезе их видов и потребителей.
- 4.2.6. При приеме наличных денежных средств через кассу библиотеки выдавать потребителю документ (кассовый чек, приходный кассовый ордер и т.п.), подтверждающий прием наличных денег.
- 4.2.7. В течение одного рабочего дня рассматривать письменные претензии потребителя относительно качества и сроков оказанных ему услуг.
- 4.2.8. В случае правомерности претензии потребителя относительно качества оказанной ему услуги:
 - безвозмездно устранить недостатки оказанной ему услуги в установленный для ее выполнения или иной согласованный с потребителем срок;

- соразмерно уменьшить цену оказанной услуги, подлежащую оплате или оплаченную потребителем.
- 4.2.9. По требованию потребителя в случае нарушения сроков оказания услуги по вине библиотеки (при условии, что потребитель надлежащим образом исполнил все свои обязательства):
- оказать услугу (выполнить работу) в назначенный потребителем новый срок;
 - соразмерно уменьшить установленную цену за оказанную услугу;
 - расторгнуть договор об оказании услуги;
 - возместить доказанные потребителем убытки, причиненные ему в связи с нарушением сроков оказания услуги.
- 4.2.10. В случае необоснованности претензии потребителя относительно качества и/или сроков оказания услуги известить его об этом с указанием причин отказа в удовлетворении претензии.
- 4.2.11. Надлежащим образом выполнять условия заключенного с потребителем договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Потребитель имеет право:

5.1.1. Обращаться в библиотеку за:

- полной и достоверной информацией об оказываемых платных услугах;
- оказанием квалифицированной консультативной помощи по вопросам оформления документов, необходимых для оказания услуги, срокам ее выполнения, форме, виду и содержанию ее результата;
- информацией относительно эксплуатации оборудования, пользования документами, фондами и архивами, иным имуществом библиотеки, предоставляемыми потребителю во временное пользование в качестве платной услуги.

5.1.2. Требовать от библиотеки:

- оказания услуг надлежащего качества и в установленные сроки;
- достоверную информацию о ходе выполнения заказа;
- соблюдения высокого уровня культуры обслуживания;
- надлежащего выполнения условий заключенного с потребителем договора;
- возмещения убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения библиотекой взятых на себя обязательств по оказанию услуг при условии надлежащего исполнения потребителем своих обязательств;
- в случае нарушения библиотекой условий о качестве оказанной ему услуги (при условии, что потребитель надлежащим образом исполнил свои обязательства):
 - безвозмездного устранения недостатков оказанной ему услуги в установленный для ее выполнения или иной согласованный с библиотекой срок;
 - соразмерного уменьшения цены оказанной услуги, подлежащей оплате или оплаченной потребителем;
- в случае нарушения библиотекой сроков оказания услуги по ее вине (при условии, что потребитель надлежащим образом исполнил все свои обязательства):
 - оказания услуги (выполнения работы) в назначенный потребителем новый срок;
 - соразмерного уменьшения установленной цены за оказанную услугу;
 - расторжения договора об оказании услуги;
 - возмещения доказанных потребителем убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оказания услуги.

5.2. Потребитель обязан:

- 5.2.1. Своевременно и в полном объеме оплачивать заявленные услуги и принимать их результаты.
- 5.2.2. Выполнять требования настоящего Положения.
- 5.2.3. Соблюдать этические нормы и правила поведения в здании библиотеки.

- 5.2.4. При обнаружении недостатков (нарушений условий качества) в оказанной ему услуге в течение трех рабочих дней от даты получения результата услуги письменно уведомить об этом библиотеку. В случае пропуска потребителем указанного срока считается, что потребитель принял, а библиотека надлежащим образом оказала услугу.
- 5.2.5. Аккуратно и бережно относиться к оборудованию, документам, фондам, архивам и иному имуществу библиотеки, временно предоставляемым потребителю в качестве платной услуги.
- 5.2.6. Своевременно возвращать предоставляемые (передаваемые) ему во временное пользование оборудование, документы, фонды, иное имущество библиотеки в качестве платной услуги, а при несвоевременном возврате уплатить пеню в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2.7. Возместить убытки (расходы), вызванные ненадлежащим отношением потребителя к оборудованию, документам, фондам, архивам и иному имуществу библиотеки, временно предоставленным ему в качестве платной услуги, повлекшем их порчу (повреждение), утерю или уничтожение.
- 5.2.8. Надлежащим образом выполнять условия заключенного с библиотекой договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РНМБ И ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- 6.1. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязательств согласно настоящему Положению библиотека и потребитель несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- 6.2. За просрочку выполнения обязательства сторона, просрочившая по своей вине его исполнение, по требованию другой стороны уплачивает ей пеню в размере 1% от стоимости просроченного обязательства за каждый день просрочки исполнения. Применение (уплата) штрафных санкций не освобождает стороны от надлежащего исполнения обязательства.
- 6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязательств библиотека и потребитель, заключившие договор на оказание платных услуг, несут ответственность в соответствии с указанным договором.
- 6.4. Ответственность за организацию, выполнение и качество платных услуг в РНМБ несут: администрация библиотеки, сектор маркетинга, руководители структурных подразделений и непосредственные исполнители.
- 6.5. К работникам РНМБ, виновным в невыполнении (ненадлежащем выполнении) платных услуг, директором библиотеки могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, уменьшение размера либо лишение премии.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

- 7.1. Цены на платные услуги устанавливаются библиотекой с учетом:
- себестоимости работы;
 - планируемой рентабельности;
 - налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством о налогообложении;
 - особых условий (срочность, сложность, сервисность и т.д.).
- 7.2. Затраты, образующие себестоимость услуг (продукции), группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:
- материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);
 - расходы на оплату труда;
 - отчисления на социальные нужды;
 - амортизация основных средств и нематериальных активов;
 - прочие затраты.
- 7.3. Расчет плановой себестоимости платных услуг осуществляется в соответствии с дейст-

вующим законодательством Республики Беларусь.

- 7.4. Исходными данными для определения расходов на оплату труда являются трудозатраты на выполнение отдельных процессов (операций). Расчет трудозатрат осуществляется на основании:
- Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, утв. Министерством труда и социального развития Российской Федерации и Центральным бюро нормативов по труду// Библиотека и закон. — 1997. — Вып. 3. — с. 338-399. — (Приложение к журналу «Библиотека»);
 - Сборника материалов, регламентирующих работу РНМБ МЗ БССР/ МЗ БССР; РНМБ; утв. директором РНМБ 17 июня 1986 г. — Минск, 1986. — Вып. 7. — 53 с. — (Для служебного пользования);
 - Технологических карт на процессы, перечисленные в Перечне платных услуг (утверждаются директором РНМБ в установленном порядке).
- 7.5. Прибыль от выполнения платных услуг составляет до 20% от себестоимости. Расчет цены на услугу приводится в калькуляции (Приложение 5).
- 7.6. Цены на платные услуги корректируются при увеличении тарифной ставки I разряда, стоимости материалов, расходов по эксплуатации оборудования, энергоносителей и иных факторов, связанных с оказанием услуг и влияющих на их стоимость.
- 7.7. В соответствии с номенклатурой платных услуг разрабатывается прейскурант цен (Приложение 6), который утверждается директором библиотеки и согласовывается с Министерством здравоохранения Республики Беларусь.
- 7.8. Цены на услуги (работы), не указанные в Перечне платных услуг, но необходимые потребителю (заказчику), устанавливаются на договорной основе и подтверждаются разовой калькуляцией на данные услуги.
- 7.9. В соответствии с законодательством Республики Беларусь и на основании решения администрации библиотеки отдельным категориям потребителей платные услуги могут быть оказаны на льготных условиях.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ

- 8.1. Оплата за платные услуги осуществляется потребителем путем:
- перечисления денежных средств на расчетный счет библиотеки на основании договора, протокола согласования договорной цены (Приложение 7) либо выставленного библиотекой к оплате счета-фактуры (Приложение 8).
 - внесения наличных денежных средств в кассу библиотеки на основании заявки.
- 8.2. Потребитель осуществляет предварительную оплату заявленных им услуг.
- 8.3. Расчеты по заключенному между библиотекой и потребителем договору на оказание платных услуг осуществляются в соответствии с данным договором.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОХОДОВ

- 9.1. Учет полученных средств от оказания платных услуг осуществляется на внебюджетном счете РНМБ.
- 9.2. Использование внебюджетных средств осуществляется по каждому виду приносящей доходы деятельности в пределах утвержденных смет и фактического поступления доходов.
- 9.3. По результатам приносящей доходы деятельности не более 40% от суммы превышения доходов над расходами, остающейся в распоряжении библиотеки, направляются в фонд материального поощрения. Оставшиеся средства направляются в фонд производственного и социального развития РНМБ.
- 9.4. Расходование средств фонда материального поощрения производится в соответствии с Положением о премировании работников ГУ РНМБ и Положением об оказании материальной помощи, утвержденными директором библиотеки в установленном порядке.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- 10.1. ГУ РНМБ и потребители платных услуг должны добросовестно выполнять требования настоящего Положения, соблюдать и уважать права и интересы друг друга.
- 10.2. При возникновении споров в отношении платных услуг ГУ РНМБ и потребитель прилагают все усилия для мирного урегулирования возникшей проблемы и решают ее путем переговоров.
- 10.3. При безрезультативности переговоров по требованию заинтересованной стороны спор может быть разрешен в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.