



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.02.2019 № 35-ОД
г. ПСКОВ

О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в целях упорядочения выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области (далее — ГКУ ПО «ГАПО»), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области;

Порядок определения платы за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного

казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам.

2. Директору ГКУ ПО «ГАПО» В.Г. Кузьмину в своей работе руководствоваться указанными Положением и Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Главного государственного управления юстиции Псковской области от 01.08.2018 № 155-ОД «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Главному государственному управлению юстиции Псковской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа:

в части Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области возложить на начальника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области В.П. Волкову;

в части Порядка определения платы за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам возложить на заместителя председателя Комитета юстиции Псковской области — начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Е.Н. Александрову.

Председатель Комитета



В. Казакова

С.В. Шерстобитов

Утверждено
приказом Комитета
юстиции Псковской области
от 18.02.2019 № 35-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области

1. Настоящее Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», законом Псковской области от 13.01.2006 № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области», постановлением Администрации Псковской области от

17.08.2009 № 308 «Об утверждении Положения о Комитете юстиции Псковской области», приказом Комитета юстиции Псковской области от 14.01.2019 № 12-ОД «О порядке осуществления Комитетом юстиции Псковской области полномочий администратора доходов областного бюджета», Уставом Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области».

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Государственное казенное учреждение Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственное Комитету юстиции Псковской области (далее – ГКУ ПО «ГАПО») вправе на платной основе выполнять работы (оказывать услуги) для физических и юридических лиц, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – пользователи).

3. ГКУ ПО «ГАПО» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), составе и содержании хранящихся архивных фондов, работах (услугах), выполняемых (оказываемых) на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера);

- предоставление информации в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок копий архивных документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий (за

исключением стоимости расходных материалов на копирование документов);

- организацию работы пользователей в читальном зале ГКУ ПО «ГАПО» (за исключением случаев, когда по договоренности с пользователем ему предоставляются дела в срочном порядке или в количестве сверх установленной нормы, а также при оказании работником ГКУ ПО «ГАПО» помощи пользователю при поиске документов по научно-справочному аппарату, выявлении документов по теме и др.);

- выдачу дел во временное пользование организациям – фондообразователям или их правопреемникам, судебным и правоохранительным органам.

5. ГКУ ПО «ГАПО» вправе выполнять работы (оказывать услуги) на платной основе в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе ГКУ ПО «ГАПО». Платные работы и услуги не могут быть оказаны ГКУ ПО «ГАПО» с ущербом для реализации своих основных задач и функций, а также путем замены бесплатных работ и услуг платными.

6. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) ГКУ ПО «ГАПО» по обращениям (заявлениям) от граждан или юридических лиц, либо на основе заключаемых с пользователями договоров путем внесения 100 % предоплаты до начала выполнения работ (оказания услуг).

ГКУ ПО «ГАПО» свободно в выборе предмета и содержания договора и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу ГКУ ПО «ГАПО».

7. Для выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГКУ ПО «ГАПО» могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным

Комитету юстиции Псковской области (далее - Перечень) приведен в приложении к настоящему Положению и является его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в Перечень вносятся при необходимости по представлению ГКУ ПО «ГАПО» Комитетом юстиции Псковской области (далее - Комитет).

9. Прейскурант платных работ и услуг разрабатывается и утверждается ГКУ ПО «ГАПО» по согласованию с Комитетом на основании Порядка определения платы за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам.

Прейскурант платных работ и услуг, предоставляемых ГКУ ПО «ГАПО» ежегодно пересматривается и утверждается директором ГКУ ПО «ГАПО» после согласования с Комитетом.

При расчете цен на платные работы и услуги, предоставляемые ГКУ ПО «ГАПО», учитываются трудозатраты и стоимость выполнения всего комплекса технологических процессов и операций, подготовительных и вспомогательных работ, необходимых для предоставления соответствующей платной работы (услуги).

10. Цены на платные работы и услуги, предоставляемые ГКУ ПО «ГАПО», устанавливаются ГКУ ПО «ГАПО» самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Порядком определения платы за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам.

За срочное исполнение запроса (в течение 1-10 дней) взимается плата в размере от 50 до 100% стоимости запроса, при предварительном согласовании сроков с пользователем.

11. Если в силу специфики технологического процесса платной работы (услуги) невозможно или нецелесообразно рассчитать ее стоимость с помощью Порядка определения платы за выполнение работ

(оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам, а также в случае оказания более трудоемкой платной работы (услуги), ГКУ ПО «ГАПО» выполняет работу (оказывает услугу) на платной основе по договорной цене, согласованной с пользователем, но не ниже себестоимости.

12. ГКУ ПО «ГАПО» в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50% по оплате работ и услуг, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.8. Перечня, по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

гражданам, награжденным орденом Ленина;

гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I - IV степеней;

гражданам, награжденным орденом «За службу родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;

чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;

участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;

военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-и месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;

ветеранам боевых действий;

инвалидам I - II группы;

детям - инвалидам;

лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан.

13. Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги ГКУ ПО «ГАПО» осуществляются в российских рублях.

Оплата выполняемых ГКУ ПО «ГАПО» платных работ (услуг) производится пользователями путем наличного или безналичного расчета денежными средствами в банк или иные кредитные организации. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Плата за выполненные работы (оказанные услуги) вносится на лицевой счет УФК ПО, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Псковской области.

Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ (услуг), поступившие на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Псковской области (далее — УФК ПО), в полном объеме зачисляются в доход областного бюджета.

14. ГКУ ПО «ГАПО» ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) на платной основе работ и услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

15. Контроль за организацией и качеством выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГКУ ПО «ГАПО», а также взиманием платы с пользователей осуществляет в пределах своей компетенции Комитет, а также контролирующие органы, на которые возложены полномочия по контролю за финансовой деятельностью учреждений области.

16. Деятельность ГКУ ПО «ГАПО» по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе может быть приостановлена, если такая деятельность будет осуществляться в ущерб его основной деятельности.

17. Ответственность за организацию и качество выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГКУ ПО «ГАПО» возлагается на директора ГКУ ПО «ГАПО».

Приложение
к Положению о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области

**Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых)
на платной основе Государственным казенным учреждением
Псковской области «Государственный архив Псковской области»,
подведомственным Комитету юстиции Псковской области**

№№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1.	Хранение документов на договорной основе	ед.хр./год
1.2.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час
2. Экспертиза ценности документов и оформление ее результатов		
2.1.	Составление исторических справок на фонды	
2.1.1.	за период до 5 лет	машинописный лист
2.2.	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организаций)	
2.2.1.	управленческой документации	схема систематизации
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности	
2.3.1.	по фондам	ед. хр.
2.3.2.	внутри фонда по годам	ед. хр.
2.3.3.	внутри фонда по структурным частям	ед. хр.
2.3.4.	внутри фонда по алфавиту	ед. хр.
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности	
2.4.1.	Управленческой документации	
2.4.1.1.	с полистным просмотром документов	ед. хр.
2.4.1.2.	без полистного просмотра документов	ед. хр.

2.4.2.	Документов по личному составу	
2.4.2.1.	с полистным просмотром документов	ед. хр.
2.4.2.2.	без полистного просмотра документов	ед. хр.
2.5.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел	
2.5.1.	управленческой документации	лист
2.5.2.	документов по личному составу	лист
2.6.	Систематизация листов в делах	
2.6.1.	управленческой документации	лист
2.6.2.	документов по личному составу	лист
2.7.	Составление заголовков дел	
2.7.1.	управленческой документации	заголовок
2.7.2.	документов по личному составу	заголовок
2.8.	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок
2.9.	Систематизация карточек на дела (за один признак)	карточка
2.10.	Составление аннотации на документ	документ
2.11.	Простановка архивных шифров на карточках	карточка
2.12.	Подшивка дел	
2.12.1.	с нестандартными листами	ед. хр.
2.12.2.	со стандартными листами	ед. хр.
2.13.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке в папки с клапанами	ед. хр.
2.14.	Нумерация листов в делах	
2.14.1.	стандартных по формату листов, подшитых дел	лист
2.14.2.	нестандартных по формату листов, расшитых дел	лист
2.14.3.	с изобразительными материалами и фотографиями	лист
2.15.	Перенумерация листов в делах	лист
2.16.	Проверка нумерации в делах	лист
2.17.	Оформление обложек дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа-заверителя)	ед.хр.
2.18.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.
2.19.	Простановка архивных шифров на обложках дел	
2.19.1.	без простановки штампов	ед. хр.
2.19.2.	с простановкой штампов	ед. хр.

2.20.	Картонирование дел	ед. хр.
2.21.	Написание ярлыков	ярлык
2.22.	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык
2.23.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед. хр.
2.24.	Размещение на места хранения	
2.24.1.	дел	ед.хр.
2.24.2.	коробок, связок	коробка/связка
2.24.3.	описей	опись
2.25.	Перемещение дел (за один вид работы)	ед. хр.
2.26.	Составление описи	заголовок
2.27.	Составление предисловий к описям фондов организаций	
2.27.1.	управленческой документации	машинописный лист
2.27.2.	личный состав	машинописный лист
2.28.	Составление указателя к описи	понятие
2.29.	Составление списков сокращенных слов	наименование
2.30.	Унификация заголовков описи дел	заголовок
2.31.	Оформление описи	опись
2.32.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хр.
2.33.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция
2.34.	Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы	позиция
2.35.	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	акт
2.36.	Досрочный прием документов	ед. хр./год
<p align="center">3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</p>		
3.1.	Разработка номенклатуры дел организации	
3.1.1.	Составление типовой или примерной номенклатуры дел	позиция
3.1.2.	Составление конкретных номенклатур дел	позиция
3.2.	Разработка положения о ведомственном архиве организации	положение
3.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение

	организации	
3.4.	Разработка инструкции по делопроизводству организации	инструкция
3.5.	Разработка перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция
3.6.	Составление паспорта архива организации	паспорт
3.7.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час
4. Использование документов и информационные услуги		
4.1.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических (в т.ч. запросов об имущественных правах граждан), биографических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов/информации)	
4.1.1.	просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:	
	- рукописные описи XVIII в.	заголовок
	- рукописные описи XIX – XX вв.	заголовок
	- машинописные описи	заголовок
	- каталоги/картотеки	карточка
	- АИПС	запись (по результатам поиска)
4.1.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница
4.1.3.	Выявление информации по теме запроса по:	
	- документам XVIII в.	лист (образ, кадр)
	- документам XIX – XXI вв., рукописный текст	лист
	- документам XIX – XXI вв., машинописный текст	лист
	- документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист
	- документам с текстом на иностранных языках	лист
	- картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4
	- печатным изданиям	лист
4.1.4.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):	машинописный лист
	- информационное письмо	
	- с кратким ответом	
	- с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	

	- с изложением результатов поиска по документам досоветского периода	
	- с изложением результатов поиска по документам советского периода	
	- архивная справка	
	- архивная копия	
	- архивная выписка	
4.1.5.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр
4.1.6.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр
4.2.	Составление:	
	- предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист
	- тематического перечня архивных документов	заголовок
4.3.	Подготовка:	
	документальной публикации, архивного справочника (на различных носителях)	публикация, справочник
	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и др.)	выставка
	телепередачи, радиопередачи	передача
	публикации в печатном, электронном СМИ	статья
	АИПС, баз и банков данных	АИПС, банк, БД
	баз данных «Опись дел», «Документ»	запись
4.4.	Проведение экскурсии по архиву (группа до 15 человек):	экскурсия
	- обзорной	
	- тематической	
4.5.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемки техническими средствами пользователя	ед.хр.
4.6.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	лист
4.7.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объёма в 20 дел, документов общим объёмом не более 1500 листов (либо одно дело объёмом более 1500 листов)	лист
4.8.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учётом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта	

	копирования):	
4.8.1.	Архивных документов и печатных изданий на бумажном носителе:	
4.8.1.1.	ксерокопия:	лист
	- документа XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- документа 1931 г. – XXI в. до формата А3	
	- печатного издания XVIII в. до формата А3	
	- печатного издания XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- печатного издания 1931 г. – XXI в. до формата А3	
4.8.1.2.	цифровая копия документа, тип файла JPEG:	образ, кадр листа без оборота
	- документа XV – XVI вв. до формата А3	
	- документа XVII-XVIII вв. до формата А3	
	- документа XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- документа 1931 г. – XXI в. до формата А3	
	- печатного издания XVIII в. до формата А3	
	- печатного издания XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- печатного издания 1931 г. – XXI в. до формата А3	
4.8.1.3.	Объединение отдельных образов отсканированного документа в одно изображение с использованием специализированных программ	образ
4.8.1.4.	цифровая копия фотографии, тип файла JPEG:	образ
	- фотографии XIX в. - 1917 г.	
	- фотографии 1918-1945 гг.	
	- фотографии 1946-1991 гг.	
	- фотографии 1992 г. - XXI в.	
4.8.1.5.	цифровая копия видеодокумента (кинодокумента), тип файла AVI, MP4	секунда
	- документ до 1945 г.	
	- документ 1946-1991 гг.	
	- документ 1992 г. - XXI в.	
	-технические услуги	
4.8.1.6.	цифровая копия фонодокумента, тип файла MP3	секунда
	- документ до 1945 г.	
	- документ 1946-1991 гг.	
	- документ 1992 г. - XXI в.	
	-технические услуги	
4.8.1.7.	Запись цифровых копий документов на оптический диск	запись
4.9.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих	

	целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	
4.9.1.	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):	образ, кадр листа без оборота
	- документа XVII – XVIII вв. до формата А3	
	- документа XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- документа 1931 г. – XXI в. до формата А3	
	- печатного издания XVIII в. до формата А3	
	- печатного издания XIX в. – 1930 г. до формата А3	
	- печатного издания 1931 г. – XXI в. до формата А3	
4.10.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час

Утвержден
приказом Комитета
юстиции Псковской области
от 18.02.2019 № 35-ОД

ПОРЯДОК
определения платы за выполнение работ (оказание услуг),
относящихся к основным видам деятельности
Государственного казенного учреждения Псковской области
«Государственный архив Псковской области»,
предоставляемых гражданам и юридическим лицам

1. Настоящий Порядок определения платы за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области», предоставляемых гражданам и юридическим лицам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Псковской области от 13.01.2006 № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области», Уставом Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области».

2. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен, предельных цен на платные работы и услуги (далее – цены) и не распространяется на иные виды деятельности Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее – ГКУ ПО «ГАПО»), не являющиеся основными в соответствии с Уставом ГКУ ПО «ГАПО».

3. Деятельность по выполнению работ (оказанию услуг) на платной основе относится к самостоятельной хозяйственной деятельности ГКУ ПО «ГАПО», приносящей доход. ГКУ ПО «ГАПО» самостоятельно определяет возможность выполнения работ и оказания услуг на платной основе в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на работу (услугу) и т.д.

4. ГКУ ПО «ГАПО» утверждает прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе по согласованию с Комитетом юстиции Псковской области (далее — Комитет).

5. ГКУ ПО «ГАПО» разрабатывает цены на платные работы (услуги) на основании Методики расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», утвержденной директором ГКУ ПО «ГАПО».

6. ГКУ ПО «ГАПО» самостоятельно утверждает цены на выполняемые (оказываемые) платные работы (услуги), исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом составляющих их производственных операций, имеющейся специфики деятельности (технической оснащенности, требуемых форм представления результата и т.д.), а также установленных налогов и сборов, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной работы (услуги).

7. Стоимость платных работ (услуг) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

8. ГКУ ПО «ГАПО» обязано своевременно обеспечивать пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), работах (услугах), выполняемых (оказываемых) на безвозмездной основе, перечне (прейскуранте) платных работ (услуг) с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты.