



(МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»)

ПРИКАЗ

от 31.07.2026

№ 40-од

**Об утверждении Положения и Прейскуранта
цен на платные работы (услуги)
МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления платных услуг и расходования полученных средств от приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.11.2020 № 11/2680, Порядком определения платы (цены) за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», для граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.12.2021 № 12/4160, Уставом МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о платных работах (услугах), выполняемых (оказываемых) МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара», согласно приложению № 1.
2. Утвердить Прейскурант цен на платные работы (услуги) МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» согласно приложению № 2.
3. Калимовой В.А., главному специалисту:
 - 3.1. Ознакомить всех работников с приказом под подпись.
 - 3.2. Разместить приказ на информационной доске в холле учреждения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.08.2026.
5. Считать утратившими силу приказы:
 - от 14.06.2018 № 17-од «Об утверждении Положения и прейскуранта цен на платные работы (услуги) МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»;
 - от 20.11.2020 № 66-од «О внесении изменений в приказ от 14.06.2018 № 17-од»;
 - от 17.01.2022 № 3-од «О внесении изменений в приказ от 14.06.2018 № 17-од».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» Паплинскую Р.В.

Директор

Р.В. Паплинская

**Положение
о платных работах (услугах), выполняемых (оказываемых)
МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»**

1. Общие положения

1.1. Положение о платных работах (услугах) (далее - Положение), выполняемых (оказываемых) Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г. Сыктывкара» (далее - Архив) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24, Порядком определения платы (цены) за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», для граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.12.2021 № 12/4160, Уставом МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара», в целях упорядочения выполнения работ (оказания услуг) на платной основе и формирования перечня данных работ (услуг).

1.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Архив выполняет работы (оказывает услуги) на платной основе заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам (далее - Пользователь) в дополнение к работам (услугам), предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. Выполнение работ (оказание услуг) на платной основе Архив осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе, при условии не нанесения этим ущерба для реализации уставных задач и функций.

1.4. Выполнение работ (оказание услуг) на платной основе осуществляется Архивом в соответствии с Прейскурантом цен на платные работы (услуги) (приложение № 2 к приказу).

1.5. Цены на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) Архивом на платной основе устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Порядком определения платы (цены) за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», для граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.12.2021 № 12/4160.

1.6. Прейскурант цен на платные работы (услуги) корректируется и пересматривается в зависимости от изменения уровня заработной платы работников

Архива и изменения цен на материалы, используемые при выполнении работ (оказании услуг).

1.7. Положение о платных работах (услугах), Прейскурант цен на платные работы (услуги) утверждаются директором Архива (лицом, его замещающим).

2. Организация работы по предоставлению платных работ (услуг)

2.1. Архив реализует платные работы (услуги) за счет внебюджетных средств и не может предоставлять их взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджета МО ГО «Сыктывкар». Доходы, полученные Архивом от предоставления платных работ (услуг), поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

2.2. Архив изучает потребность Пользователя в платных работах (услугах).

2.3. Архив создает условия для реализации платных работ (услуг), гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья Пользователя.

2.4. Главный бухгалтер Архива осуществляет учет денежных средств, поступивших за выполненные работы (оказанные услуги).

2.5. Главный бухгалтер Архива ведет учет и хранение всей документации по платным работам (услугам) в установленном порядке.

2.6. Главный бухгалтер Архива осуществляет контроль за приходом и расходом денежных средств, полученных от выполнения работ (оказания услуг), а также за правильностью и своевременностью перечисления денежных средств на лицевой счет Архива.

2.7. Главный бухгалтер Архива предоставляет в письменном виде сведения о фактическом поступлении и расходовании денежных средств за выполненные работы (оказанные услуги) Архивом.

3. Основные права и обязанности Архива при выполнении работ (оказании услуг) на платной основе

3.1. Архив имеет право:

3.1.1. Рекламировать свою деятельность по предоставлению платных работ (услуг).

3.1.2. Согласовывать с Пользователем условия договора о предоставлении работ (услуг).

3.1.3. Получать вознаграждение, компенсацию затрат, понесенных в результате расторжения договора по инициативе Пользователя.

3.1.4. Получать информацию органов государственной власти и местного самоуправления о нормах и правилах выполнения работ (оказания услуг).

3.1.5. Отказать в возврате денежных средств в связи с необоснованностью претензий Пользователя.

3.2. Архив обязан:

3.2.1. Доводить информацию о праве выполнения работ (оказания услуг) на платной основе, выполнять работы (оказывать услуги) качественно и в полном объеме.

3.2.2. Выполнять работы (оказывать услуги) в порядке и сроки, определенные заключенным договором между Архивом и Пользователем.

3.2.3. Не отказывать в выполнении работ (оказании услуг) Пользователю без уважительных причин.

3.2.4. Предупредить Пользователя об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью людей или имуществу в процессе выполнения работ (оказания услуг).

3.2.5. Ознакомить по требованию Пользователя с соответствующими документами и локальными нормативными актами Архива.

3.2.6. Создать условия для организации и проведения платных работ (услуг).

3.2.7. Контролировать своевременную оплату Пользователем за выполнение работ (оказание услуг).

4. Основные права и обязанности Пользователя платных работ (услуг)

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Получать достоверную информацию о реализуемых платных работах (услугах), выбирать исполнение платных работ (услуг).

4.1.2. Требовать от Архива выполнения работ (оказания услуг) качественно и в полном объеме.

4.1.3. Расторгнуть договор о выполнении работ (оказании услуг) в любое время, возместив Архиву расходы за выполненные работы (оказанные услуги) и прямые убытки, причиненные расторжением договора, на безопасность работ (услуг).

4.1.4. Расторгнуть договор и требовать возврата денежных средств при невыполнении обязательств по договору по вине Архива.

4.1.5. Знакомиться с соответствующими документами и локальными нормативными актами Архива.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Согласовывать все условия договора о предоставлении работ (услуг) с Архивом.

4.2.2. Принимать выполненные работы (оказанные услуги) в сроки и в порядке, предусмотренные договором между Архивом и Пользователем.

4.2.3. Своевременно оплачивать выполненные работы (оказанные услуги).

5. Порядок предоставления платных работ (услуг)

5.1. Архив обеспечивает Пользователя бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем месте нахождения, 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 основе, прейскурант платных работ (услуг) с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий граждан.

5.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Прейскурант цен на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) Архивом, не распространяется на следующие работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на бесплатной основе:

5.2.1. Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования.

5.2.2. Предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления для использования их в служебных целях (прокуратура, суды, органы МВД и ФСБ, Отделения СФР, органы исполнительной власти, архивные учреждения).

5.2.3. Обслуживание в читальном зале Архива.

5.2.4. Выдача архивных документов во временное пользование организациям-источникам комплектования для служебного пользования.

5.2.5. Прием на хранение и использование документов от организаций-источников комплектования, муниципальных предприятий и учреждений.

5.3. Платные работы (услуги) выполняются (оказываются) Архивом по заявлению Пользователя о выполнении платных работ (услуг) на основе заключаемого с Пользователем договора (приложение № 1 к Положению), который в зависимости от сроков, объемов и характера работ (услуг) может быть разовым или рассчитанным на длительный срок. Архив заключает договор при возможности выполнить (оказать) запрашиваемые работы (услуги).

5.4. Для выполнения работ (оказания услуг) на платной основе Архивом могут привлекаться:

5.4.1. Сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - Исполнитель).

5.4.2. Работники Архива, внутренние и внешние совместители, выразившие желание в свободное от основной работы время выполнять работы (оказывать услуги) (далее - Исполнитель) на основании гражданско-правовых договоров с оплатой за счет средств, получаемых от выполнения платных работ (оказания платных услуг).

5.5. Все расчеты с Пользователем за платные работы (услуги) Архива осуществляются в российских рублях.

5.6. Оплата за выполненные работы (оказанные услуги) производится Пользователем путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Архива.

5.7. Внесение платы подтверждается копией платежного документа (поручение, банковская квитанция, чек и т.д.) с отметкой банка (или иной кредитной организации, осуществляющей безналичные расчеты) об его исполнении.

5.8. Выполнение работ (оказание услуг) Архивом производится после оплаты:

- ликвидированными немunicipальными (негосударственными) организациями, в том числе в результате банкротства, - 100% стоимости работ (услуг);
- организациями-источниками комплектования Архива - 30% стоимости работ (услуг).

Окончательный расчет организациями-источниками комплектования Архива производится после подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) (приложение № 3 к Положению).

5.9. При наличии подтверждающего документа Архив предоставляет работы (услуги) бесплатно для следующих категорий граждан:

- Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы и Георгиевского креста, ордена Мужества;
- Героев Социалистического Труда и Героев труда Российской Федерации;
- участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

5.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Архив предоставляет льготы в размере 50% по оплате работ (услуг) следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- 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;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- инвалидам I и II групп;
- ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС;
- ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции (далее - СВО) и членам их семей (в том числе погибших участников СВО) при предъявлении документов, подтверждающих статус СВО и степень родства заявителя и участника СВО.

5.11. Для оплаты работ (услуг), предоставляемых Архивом, оформляются договор о предоставлении платных работ (услуг) (приложение № 1 к Положению), расчет стоимости работ (услуг) (приложение № 2 к Положению), акт выполненных работ (оказанных услуг) (приложение № 3 к Положению), счет, счет-фактура по всем работам (услугам), за исключением работ (услуг) по копированию и сканированию документов.

Договор, расчет стоимости работ (услуг), акт выполненных работ (оказанных услуг), счет и счет-фактура составляются в 2 (двух) оригинальных экземплярах каждый, имеющие одинаковую юридическую силу, 1 (один) экземпляр договора, расчета стоимости, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета и счета-фактуры, а также копия документа, подтверждающего оплату работ (услуг), передается главному бухгалтеру Архива, а второй экземпляр договора, расчета стоимости работ (услуг), акта выполненных работ (оказанных услуг), счета и счета-фактуры - Пользователю.

6. Порядок распределения средств от предоставления платных работ (услуг)

6.1. Главный бухгалтер Архива ведет статистический и бухгалтерский учет результатов предоставляемых платных работ (услуг) отдельно от основной деятельности, составляет требуемую отчетность и предоставляет ее в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Учет платных работ (услуг) ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н.

6.2. Денежные средства, полученные от предоставления платных работ (услуг), в полном объеме отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности Архива.

6.3. Распределение и расходование денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), производится в соответствии с п. 2.6 Устава Архива.

6.4. Денежные средства, полученные от предоставления платных работ (услуг), могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления взносов на оплату труда;
- на выплату дополнительного поощрения (премии за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременная);
- на выплату дополнительной материальной помощи;
- на закупку материальных запасов и основных средств;
- на укрепление материально-технической базы;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и др.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение периодических изданий, литературы;
- на оплату услуг связи;
- на печатные услуги;
- на услуги нотариуса;
- на транспортные услуги;
- на оплату налогов, штрафов, пени;
- на прочие услуги в целях реализации уставной деятельности.

6.5. Имущество, приобретенное за счет денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), поступает в самостоятельное распоряжение Архива и подлежит обособленному учету.

6.6. Архив самостоятельно определяет направления и порядок использования своих денежных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам, а также создание фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

6.7. Порядок расходования денежных средств, полученных Архивом от предоставления платных работ (услуг), осуществляется в соответствии с приоритетами в следующей очередности:

- оплата труда, дополнительное материальное поощрение и социальная поддержка работников Архива;
- повышение квалификации работников Архива;
- оплата командировочных расходов;
- приобретение необходимых материалов (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов и др.), инвентаря, имущества, оборудования для улучшения материально-технической базы Архива и ее развития, в т.ч. на содержание и ремонт основных средств;
- иные расходы, связанные с деятельностью Архива, не обеспеченные бюджетными субсидиями (дополнительные услуги связи, дополнительные транспортные расходы, печатные услуги, реклама и др.).

6.8. Архив осуществляет расходование денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), в пределах фактически поступивших средств.

6.9. Доходы от платных работ (услуг) распределяются следующим образом:

- на оплату труда и начисления взносов на оплату труда, выплату дополнительного поощрения (премии за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременная), дополнительной материальной помощи работникам - 50% от годового объема;
- на иные расходы согласно п. 6.4 настоящего Положения - 50% от годового объема.

6.10. Основанием для выплаты работникам Архива дополнительного поощрения (премий за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременная), дополнительной материальной помощи из денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), является:

- предложение о выплате дополнительного поощрения работникам Архива;
- заявление работника Архива на выплату дополнительной материальной помощи;
- информация главного бухгалтера Архива о наличии денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), на лицевом счете Архива;
- приказ директора Архива (лица, его замещающего).

6.11. Конкретный размер выплаты дополнительного поощрения определяется с учетом личного вклада работника Архива при выполнении работ (оказании услуг) и может устанавливаться дифференцированно с учетом категорий работников Архива.

6.12. Выплата дополнительного поощрения за счет денежных средств, полученных от предоставления платных работ (услуг), осуществляется работникам Архива в абсолютной сумме в рублях одновременно с выплатой заработной платы или в иные сроки, установленные приказом директора Архива (лица, его замещающего).

6.13. Директор Архива (лицо, его замещающее) распоряжается доходами в пределах фактически поступивших денежных средств и несет ответственность за их эффективное использование.

7. Ответственность Архива и Пользователя

7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Архив и Пользователь несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор Архива (лицо, его замещающее) несет ответственность за организацию предоставления платных работ (услуг), а именно:

- подбирает Исполнителя;
- распределяет время предоставления платных работ (услуг);
- осуществляет контроль за сроками, качеством и полнотой предоставления платных работ (услуг);
- разрешает конфликтные ситуации с Исполнителем и Пользователем.

7.3. Заместитель директора несет ответственность за порядок и правильность составления договора с Пользователем, координацию деятельности Исполнителя.

7.4. Главный бухгалтер Архива несет ответственность за порядок и правильность составления бухгалтерской документации, расчета стоимости за выполнение работ (оказание услуг).

7.5. Исполнитель несет персональную ответственность за качество и полноту выполнения работ (оказания услуг).

7.6. При наличии дисциплинарных нарушений, обоснованных претензий Пользователя, предоставление платных работ (услуг) с нарушением настоящего Положения директор Архива (лицо, его замещающее) имеет право применить к нарушителю меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Пользователь несет ответственность за полную и своевременную оплату за предоставление платных работ (услуг) Архивом.

7.8. Деятельность Архива по выполнению работ (оказанию услуг) может быть приостановлена, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности Архива, а средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются в бюджет МО ГО «Сыктывкар».

7.9. Претензии и споры, возникающие между Архивом и Пользователем, разрешаются по соглашению сторон с возможным привлечением независимых экспертов или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Контроль за организацией и качеством выполнения работ (оказания услуг), а также правильностью взимания платы с Пользователя осуществляют в пределах своей компетенции администрация МО ГО «Сыктывкар», а также государственные (муниципальные) органы и организации, на которые возложена проверка деятельности архивных учреждений.

7.11. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем Положении, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

8. Срок действия Положения

8.1. Все дополнения и изменения к настоящему Положению вносятся при необходимости и утверждаются приказом директора Архива (лица, его замещающего).

8.2. Настоящее Положение действует до его отмены.

Форма договора

**Договор № _____
о предоставлении работ (услуг)**

г. Сыктывкар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», (в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при необходимости для организаций-источников комплектования)) заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Исполнителем платных работ (услуг) в сфере архивного дела согласно перечню в Расчете стоимости работ (услуг) (приложение к настоящему Договору).

1.2. Перечень предоставляемых Исполнителем работ (услуг) может быть расширен по согласованию Сторон.

1.3. Передача документов Заказчиком осуществляется при условии безвозмездной передачи права собственности на них Исполнителю (пункт при необходимости).

1.4. Заказчик обязуется передать документы Исполнителю не позднее «___» _____ 20__ г. (пункт при необходимости)

2. Стоимость работ (услуг) и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость работ (услуг), указанных в перечне Расчеты стоимости работ (услуг) (приложение к настоящему Договору), составляет _____ (_____) рублей ____ коп., без НДС.

(Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Договором (при необходимости для организаций-источников комплектования)).

Стоимость работ (услуг) определяется Порядком определения платы (цены) за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», для граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.12.2021 № 12/4160.

2.2. Оплата производится Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

2.3. Выполнение работ (оказание услуг) Исполнителем производится после оплаты:

- Заказчиком - ликвидированной немunicipальной (негосударственной) организацией, в том числе в результате банкротства, - 100% стоимости работ (услуг);
- Заказчиком - организацией-источником комплектования - 30% стоимости работ (услуг). Окончательный расчет Заказчиком - организацией-источником комплектования производится после подписания Акта выполненных работ (оказанных услуг).

Оплата Заказчиком производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выставления счета Исполнителем.

2.4. По окончании работ (услуг) Исполнитель предоставляет Заказчику акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактуру. Акт выполненных работ (оказанных услуг) подписывается Заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной в день поступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

3. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Рассмотреть документы и выполнить работы (оказать услуги) после передачи Заказчиком документов в полном объеме и при оплате стоимости работ (услуг) в соответствии с пунктом 2.3 Договора.

3.1.2. Своевременно произвести экспертизу ценности документов.

3.1.3. Обеспечить условия хранения и использования документов.

3.1.4. Обеспечить сохранность информации (персональных данных), которые стали известны при выполнении работ (оказании услуг).

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Обеспечить хранение, учет, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов до передачи их Исполнителю в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Осуществить комплекс работ по упорядочению документов, либо организацию их осуществления (*пункт при необходимости*).

3.2.3. Обеспечить транспортировку и передачу документов Исполнителю своими силами и за свой счет.

3.2.4. Оплатить выполненные работы (оказанные услуги) Исполнителем в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

3.2.5. Обеспечить сохранность информации (персональных данных), которые стали известны при получении работ (услуг).

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за передачу информации третьим лицам по работам (услугам) в рамках настоящего Договора.

4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по инициативе любой Стороны с обязательным уведомлением о таком расторжении другой Стороны не менее чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты расторжения, при этом Стороны несут друг перед другом обязательства, предусмотренные ст. 782 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- просрочки оплаты стоимости платных работ (услуг);
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по предоставлению платных работ (услуг) вследствие действий (бездействия) Заказчика;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Стороны пришли к соглашению, что Договор считается прекратившим свое действие в случаях:

- полного выполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором;
- нарушения Заказчиком условий настоящего Договора, влекущего прекращение настоящего Договора. Нарушением Заказчиком условий Договора признается просрочка оплаты работ (услуг) более 10 (десяти) рабочих дней;
- при наступлении форс-мажорных обстоятельств, в результате которых возникла невозможность полного или частичного исполнения обязательств по настоящему Договору любой из Сторон, сроки исполнения этих обязательств переносятся соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства;
- Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательства по настоящему Договору, обязана известить другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы, при этом действие любого из форс-мажорных обстоятельств при необходимости должно быть подтверждено компетентными органами.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при заключении, исполнении и прекращении настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров. Срок рассмотрения претензий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения.

6.2. В случае не разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в арбитражном суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. При этом Стороны, независимо от наличия или отсутствия обращения в суд, вправе по своему усмотрению выбирать способы и методы защиты своих гражданских прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

8. Дополнительные условия

8.1. Контактными (ответственными) лицами Сторон по настоящему Договору являются:

- от Исполнителя - _____, тел. _____, e-mail: _____;
- от Заказчика - _____, тел. _____, e-mail: _____.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

8.3. К настоящему Договору прилагается и является неотъемлемой его частью Расчет стоимости работ (услуг).

9. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Сыктывкара»
Адрес: 167000, Республика Коми,
г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 17/1
ИНН 1101146745 КПП 110101001
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО
«СЫКТЫВКАР» (МБУ Муниципальный
архив г. Сыктывкара», л/с 80325073000)
Р/с казн. сч. 03234643877010003200
ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России // УФК по
Нижегородской области г. Нижний Новгород
К/с 40102810745370000024
БИК 012202102

Директор _____ И.О. Фамилия
М.П.

Заказчик:

Адрес: _____

ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
БИК _____

Должность _____ И.О. Фамилия
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Положению о платных
работах (услугах)

Форма расчета стоимости работ (услуг)

Расчет стоимости работ (услуг)

(наименование организации или Ф.И.О. заказчика)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.					
2.					
ИТОГО					

Исполнитель:

МБУ «Муниципальный архив
г. Сыктывкара»

Директор _____ И.О. Фамилия
М.П.

Заказчик:

(наименование организации или Ф.И.О. заказчика)

Должность _____ И.О. Фамилия
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Положению о платных
работах (услугах)

Форма акта выполненных работ (оказанных услуг)

Акт выполненных работ (оказанных услуг)

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», подтверждаем, что работы (услуги) согласно перечню в Расчете стоимости работ (услуг) (приложение к Договору от _____ № _____) выполнены в срок, качественно и в полном объеме на сумму _____ (_____) рублей ____ коп., без НДС.

Стороны претензий не имеют.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Сыктывкара»
Адрес: 167000, Республика Коми,
г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 17/1
ИНН 1101146745 КПП 110101001
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО
«СЫКТЫВКАР» (МБУ Муниципальный
архив г. Сыктывкара, л/с 80325073000)
Р/с казн. сч. 03234643877010003200
ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России // УФК по
Нижегородской области г. Нижний Новгород
К/с 40102810745370000024
БИК 012202102

Директор _____ И.О. Фамилия
М.П.

Заказчик:

Адрес: _____

ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
БИК _____

Должность _____ И.О. Фамилия
М.П. (при наличии)

**Прейскурант цен
на платные работы (услуги)
МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена за 1 единицу (руб.)
1	2	3	4
1.	Копирование архивных документов на бумажный носитель	страница	40,00
2.	Копирование архивных документов на электронный носитель заявителя	страница	32,00
3.	Сканирование документов на бумажной основе с переносом на электронный носитель заявителя	страница	45,00
4.	Составление Номенклатуры дел для организации	номенклатура	1 929,00
5.	Составление Положения об экспертной комиссии организации	положение	1 308,00
6.	Составление Положения об архиве организации	положение	1 267,00
7.	Составление Паспорта архива организации	паспорт	1 818,00
8.	Оказание консультативно-методической помощи в организации (ведении) делопроизводства и архивного дела организациям, имеющим немunicipальную (негосударственную) форму собственности	консультация	505,00
9.	Проведение практических занятий по делопроизводству и архивному делу	человек/час	473,00
10.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фонда по годам или структурным частям	фонд	900,00
11.	Проведение экспертизы ценности документов: - определение ценности документов; - составление акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению; - уничтожение (утилизация) документов, не подлежащих хранению	дело акт дело	138,00 49,00 70,00
12.	Формирование дел из документов: - до 50 листов - до 150 листов - до 250 листов	дело	78,00 147,00 206,00
13.	Составление внутренней описи документов в деле	опись	2 020,00
14.	Составление исторической справки к фонду за период: - до 5 лет - от 5 до 10 лет - более 10 лет	справка	459,00 827,00 1 193,00
15.	Составление сводной описи дел	опись	1 732,00

16.	Оформление сводной описи дел (титульный и (или) подтитульный лист, предисловие, оформление обложки)	опись	154,00
17.	Подшивка дел: - до 50 листов - до 150 листов - до 250 листов	дело	57,00 103,00 185,00
18.	Ремонт (реставрация) документов	лист	147,00
19.	Оклейка прошивки дела	дело	3,00
20.	Нумерация листов в деле	лист	2,00
21.	Оформление обложки дела	обложка	46,00
22.	Редактирование заголовков дел	заголовок	2,00
23.	Оформление листа-заверителя	лист	14,00
24.	Простановка и написание архивных шифров на обложках дел	дело	24,00
25.	Прием документов на хранение от ликвидированных немунципальных (негосударственных) организаций, в том числе в результате банкротства	дело	133,00
26.	Обеспыливание дел	дело	81,00
27.	Картонирование дел	коробка	149,00
28.	Оформление учетной и отчетной документации (договор, расчет стоимости работ (услуг), счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура)	комплект документов	207,00

Примечание:

1. Выполнение работ (оказание услуг) производится после оплаты:
 - ликвидированными немунципальными (негосударственными) организациями, в том числе в результате банкротства, - 100% стоимости работ (услуг);
 - организациями-источниками комплектования - 30% стоимости работ (услуг).
2. Сроки выполнения работ (оказания услуг) - по договоренности.