



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

ПРИКАЗ

27.05.2022

28/01-ПО-35

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения
о порядке оказания (выполнения)
платных услуг (работ)

Руководствуясь Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 марта 2011 года № 3-нп «О порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ бюджетными и казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке оказания (выполнения) платных услуг (работ) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

(далее – КУ «Государственный архив Югры») согласно приложению к настоящему приказу.

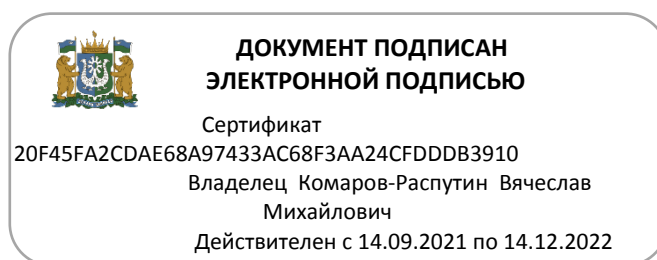
2. Признать утратившим силу приказ КУ «Государственный архив Югры» от 17.04.2019 № 51 «Об утверждении Положения о порядке оказания (выполнения) платных услуг (работ) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3. Заведующим отделами (Харин Е.П., Касимова Т.М.) в срок до 31.05.2022 разместить настоящий приказ на официальном сайте КУ «Государственный архив Югры» и на информационном стенде, размещенном на стене 1 этажа здания возле читального зала.

4. Административному отделу (Бушуевой Е.С.) ознакомить работников КУ «Государственный архив Югры» с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.М. Комаров-Распутин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания (выполнения) платных услуг (работ)
казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке оказания (выполнения) платных услуг (работ) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 марта 2011 года № 3-нп «О порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ бюджетными и казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Архив), в целях установления единого порядка организации оказания (выполнения) платных услуг (работ) и порядка расчетов по ним.

2. Оказание платных услуг, выполнение платных работ в Архиве осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе Архива.

3. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) Архивом в соответствии с согласованным Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Перечнем платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным приказом Архива (далее – Перечень).

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, платные услуги и работы Архив предоставляет заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам (далее - Заказчик) на основании Перечня и прейскуранта цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом (далее - прейскурант цен), утвержденного приказом директора Архива, в дополнение к услугам (работам), предоставляемым Архивом на бесплатной (безвозмездной) основе.

5. Прейскурант цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом на платной основе, ежегодно утверждается приказом директора Архива.

Прейскурант цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом предоставляется физическим и юридическим лицам в доступном для пользователей месте здания Архива и на официальном сайте Архива.

6. Архив обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя следующие сведения:

- местонахождение;
- почтовый и электронный адрес;
- контактные телефоны;
- режим работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания);
- состав и содержание хранящихся архивных фондов;
- услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе;
- перечень платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Архивом;
- информацией о ценах на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом;

7. Индексация цен на оказываемые (выполняемые) Архивом услуги (работы) осуществляется с учетом доводимых Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры коэффициентов (индексов - дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

Порядок оказания (выполнения) Архивом платных услуг (работ)

8. Основанием для оказания (выполнения) платных услуг (работ) физическим или юридическим лицам (их законным представителям) (далее – Заказчикам) является требование (заказ) на оказание (выполнение) платных услуг (работ) от Заказчика (Приложение 1 к Положению) и Договор об оказании (выполнении) платных услуг (работ) (далее – Договор).

9. Договор содержит условия о предмете оказываемой (выполняемой) услуги (работы), правах и обязанностях сторон, цене договора и порядке расчетов, сроке исполнения договора, ответственности сторон, порядке разрешения споров, сроке

действия договора, заключительных положениях, сведения о его сторонах (реквизиты сторон договора). К договору составляется спецификация на оказываемые (выполняемые) услуги (работы), которая включает в себя наименование услуг (работ), количество выполняемых услуг (работ), единицу измерения, цену за единицу измерения (согласно Прейскуранту цен на платные услуги (работы) оказываемые (выполняемые) Архивом, стоимость платных услуг (работ). Спецификация является неотъемлемой частью договора.

10. Заказчик производит оплату в соответствии с выставленным счетом путем безналичного расчета в доход бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на указанные Архивом реквизиты.

11. По факту оказания (выполнения) услуг (работ) Заказчик получает акт сдачи-приемки оказанных (выполненных) услуг (работ).

Порядок расчета цены на платные работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Архивом

12. Цена на оказываемые (выполняемые) платные услуги (работы) Архивом формируется на основе себестоимости и складывается из основных и накладных расходов.

13. К затратам Архива непосредственно связанным с оказанием (выполнением) платной услуги (работы) относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

прочие расходы, отражающие специфику оказания (выполнения) платной услуги (работы).

14. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Архива, в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (далее – накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) (далее – административно-управленческий персонал);

- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанные с оказанием (выполнением) платной услуги (работы).

15. Для расчета затрат на оказание (выполнение) платной услуги (работы) используется метод прямого счета.

В основе расчета затрат на оказание (выполнение) платной услуги (работы), лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$, где:

$Z_{\text{усл}}$ – за траты на оказание платной работы, услуги;

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании (выполнении) платной услуги (работы);

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

$A_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы);

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги (работы).

16. Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- затраты на командировки основного персонала, связанные с оказанием (выполнением) платной услуги (работы);

- суммы вознаграждения работников, привлекаемых по гражданско- правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания (выполнения) платной услуги (работы). Данный расчет проводится по каждому работнику, участвующему в оказании соответствующей платной работы, услуги, и определяются по формуле:

$Z_{\text{оп}} = \text{SUM OTч} \times T_{\text{усл}}$, где:

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{\text{усл}}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

OTч – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам работников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), приводится по форме согласно Таблицы 1.

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги (работы))

№ п/п	Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) гр.6 =
-------	-----------	--	---------------------------------------	---	---

		выплаты по оплате труда (руб.)			гр.3/гр.4 x гр.5
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого	x	x	x	x	

17. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы). Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

Змз – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

- материальные запасы определенного вида;

Ц(j) – цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), проводится по форме согласно Таблицы 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги (работы))

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в единице измерения)	Цена за единицу руб.	Всего затрат материальных запасов гр.6 = гр.4 x гр.5
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого	x	x	x	x	

18. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы), в соответствии с 25 главой Налогового кодекса Российской Федерации.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании, приводится по форме согласно Таблицы 3.

Таблица 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги (работы))

№ п/п	Наименование оборудования	Балансовая стоимость (руб.)	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации гр.3 x гр.4 x гр.5 / гр.6
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						
Итого						

19. Количество единицы времени, необходимое для оказания (выполнения) платной услуги (работы), объем потребления материальных запасов, времени работы оборудования в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы) устанавливаются в соответствии с Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, рекомендованными Федеральным архивным агентством, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) от 1 марта 2007 года.

20. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы):

$Z_n = k_n \times Z_{оп}$, где

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$k_n = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{SUM Z_{оп}}$, где

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд

оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании (выполнении) платной услуги (работы);

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания (выполнения) платной услуги (работы)), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа, в соответствии с 25 главой Налогового кодекса Российской Федерации. Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблицы 4.

Таблица 4

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги (работы))

1	Прогноз затрат административно-управленческий персонал (руб.)	
2	Прогноз затрат общехозяйственного значения (руб.)	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общественного	

	назначения (руб.)	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала (руб.)	
5	Коэффициент накладных затрат	стр. 5 = (стр.1+стр.2+ стр. 3)/ стр. 4
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной работы, услуги (руб.)	
7	Итого накладные затраты (руб.)	стр. 7 = стр.5 x стр.6

21. Расчет цены приводится по форме согласно Таблицы 5.

Таблица 5

Расчет цены на выполнение платной работы, оказание платной услуги

(наименование платной работы, услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	
2	Затраты материальных запасов	
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной работы, услуги	
4	Накладные затраты, относимые на платную работу, услуги	
5	Итого затрат	
6	Цена на платную работу, услугу	

22. Стоимость платных услуг (работ) формируется в рублях без десятичных знаков после запятой. Округление производится по правилам арифметики.

23. Расчет цены за каждую платную услугу (работу), включенную в Перечень, утверждаются приказом директора.

24. Оплата за оказание (выполнение) платных услуг (работ) производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный (доходный) счет Администратора доходов Исполнителя в соответствии с порядком, установленным в договоре оказания (выполнения) платных услуг (работ).

Порядок использования средств, полученных от оказания (выполнения) платных услуг (работ).

23. Доходы, полученные Архивом от оказания (выполнения) платных услуг (работ), в полном объеме поступают в доход бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

24. Администратором доходов, полученных от оказания (выполнения) платных услуг (работ) Архивом является Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Учет деятельности по услугам (работам), оказываемым (выполняемым) на платной основе

25. Архив ведёт бюджетный, налоговый и статистический учет оказанных (выполненных) платных услуг (работ), составляет требуемую отчетность и предоставляет ее в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке и в сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Исполнитель: КУ «Государственный архив Югры»

ТРЕБОВАНИЕ (ЗАКАЗ).

Я, _____ прошу оказать (выполнить) следующие платные услуги (работы):
(Ф.И.О. заказчика)

Наименование услуг (работ)	№ по прейскурант у цен	Количество услуг (работ)	Срок изготовления	Подпись Заказчика

Требование (заказ) принял _____
(должность работника читального зала) (подпись) Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года.

Требование (заказ) получил _____
(должность работника ФЭС) (подпись) Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года.

АКТ

Сдачи-приемки оказанных (выполненных) услуг (работ)
по Договору оказания (выполнения) услуг (работ)

от «__» _____ 20__ г. № _____

г. Ханты-Мансийск

«__» _____ 20__ г.

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Судаковой Наталии Дмитриевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующий на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны».

Составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны (выполнены) услуги (работы), а Заказчик принял оказанные (выполненные) Исполнителем услуги (работы), указанные в Спецификации к настоящему Договору.

Стоимость оказанных (выполненных) услуг (работ) составляет _____ (_____) рублей, 00 копеек. НДС не облагается на основании подпункта 4.1. пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

Услуги оказаны полностью, удовлетворяют условиям Договора от «__» _____ 20__ г. № _____.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах по одному для каждого из Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/