

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
(МКУ г.Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

27 октября 2022

№ 84

Об утверждении Положения о порядке выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг) и сдачи в аренду помещений муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив»

В целях реализации законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, а также урегулирования вопросов выполнения работ и оказания услуг на платной основе и сдачи помещений в аренду, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг) и сдачи в аренду помещений муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив», прилагаемое к настоящему приказу.

2. Заместителю директора-начальнику архивного отдела осуществлять текущий контроль за качеством выполнения (предоставления) платных архивных работ (услуг) и поступлением денежных средств от заказчиков (заявителей).

3. Главному инженеру-начальнику отдела обеспечения деятельности учреждения осуществлять контроль за надлежащим использованием арендаторами помещений, сдаваемых им в аренду, и поступлением денежных средств от арендаторов.

4. Приказ от 23.05.2017 №30 «Об утверждении Положения о порядке выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг) и сдачи в аренду помещений муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив» считать утратившим силу.

5. Секретарю директора Замейкиной О.Е. внести соответствующую запись в приказ от 23.05.2017 №30.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Леонтьева

Утверждено
приказом муниципального казенного
учреждения г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
от 24 октября 2022 г. № 87

Положение

о порядке выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг) и сдачи в аренду помещений муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг) и сдачи в аренду помещений муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;
- приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-уставом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив».

1.3. Выполнение (оказание) платных архивных работ (услуг) и сдача в аренду помещений являются иной, приносящей доход деятельностью, и осуществляются для обеспечения более эффективной организации основной деятельности, рационального использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также в целях мобилизации дополнительных финансовых средств в бюджет муниципального образования «Город Астрахань».

1.4. Платные архивные работы и услуги (за исключением сдачи помещений в аренду) осуществляются на основании Прейскуранта платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – Прейскурант), согласованного и утвержденного в установленном порядке.

1.5. Выполнение платных архивных работ (оказание платных архивных услуг), отсутствующих в Прейскуранте, запрещается.

1.6. Сдача в аренду помещений осуществляется с согласия собственника имущества на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.7. Размер арендной платы (при сдаче нежилых помещений в аренду) определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение действует с момента утверждения, может корректироваться и изменяться в соответствии с вновь принимаемыми законодательными и иными нормативными актами.

2. Условия и порядок выполнения (оказания) платных архивных работ (услуг)

2.1. Архивные работы и услуги на платной основе выполняются (оказываются) учреждением в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

2.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

-обслуживание пользователей в читальном зале (за исключением копирования документов по заказам пользователей);

-исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий;

-выдачу архивных документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебных целей, а также судебным,

правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-прием документов (сроки временного хранения которых истекли) на постоянное хранение от организаций-источников комплектования;

-прием документов по личному составу от ликвидированных организаций, учредителем которых являлась администрация МО «Город Астрахань» или ее структурные подразделения.

2.3. Качество выполняемых платных работ и услуг должно соответствовать требованиям «Правил 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», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24.

2.4. Платные работы и услуги, выполняемые учреждением, осуществляются на основании письменного обращения или запроса, после заключения договора с заказчиком (заявителем) на выполнение платных работ (оказание платных услуг).

2.5. Учреждение заключает договор при наличии у него возможности выполнить работу (оказать запрашиваемую услугу).

2.6. При заключении договора на оказание платных услуг по предоставлению архивных: справок, выписок, копий и копированию архивных документов (в читальном зале) применяются формы типовых договоров, которые разрабатываются учреждением и утверждаются приказами директора.

2.7. При заключении договора на выполнение платных работ (оказание платных услуг) по упорядочению архивных документов и приему документов на платной основе применяются примерные формы договоров, исходя из специфики выполняемых работ. Цена договора определяется в соответствии с прилагаемыми к нему спецификациями (расчетами).

2.8. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении (в архивном отделе), другой - у заказчика (заявителя).

2.9. Для учета заключенных договоров и актов выполненных работ архивным отделом ведутся реестры договоров и актов в соответствии с приложениями №1,2,3,4 к настоящему Положению.

3. Условия и порядок сдачи помещений в аренду и возмещения (оплаты) арендаторами коммунальных платежей.

3.1. Помещения, сдаваемые в аренду, не могут быть предназначены для использования их арендаторами в качестве объектов общественного питания, цехов по производству продуктов питания, реализации продуктов питания и других целей, нарушающих режимы хранения архивных документов, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и научных организациях.

3.2. Сдача помещений в аренду осуществляется в соответствии с заключенным договором между учреждением и арендатором.

3.3. Арендатор, помимо ежемесячной арендной платы, осуществляет внесение денежных средств в качестве возмещения (оплаты) коммунальных платежей.

Возмещение (оплата) коммунальных платежей производится арендатором ежемесячно на основании выставленных счетов за потребленные ресурсы.

Условия и порядок возмещения (оплаты) арендаторами коммунальных платежей устанавливается договором между учреждением и арендатором.

3.4. Учет заключенных договоров с арендаторами ведется ведущим юрисконсультантом учреждения. Учет первичных документов (расчеты, акты, счета, платежные поручения) ведется МБУ г. Астрахани «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений».

3.5. Деятельность по сдаче помещений в аренду не должна наносить ущерба осуществлению основной деятельности учреждения.

4. Порядок расчетов

4.1. Расчеты осуществляются в российских рублях путем перечисления безналичных денежных средств на счет администрации муниципального образования «Город Астрахань» или структурного подразделения администрации, являющегося администратором доходов в отношении учреждения.

4.2. В связи с тем, что учреждение не является администратором доходов, заказчик (заявитель) или арендатор, для предоставления оперативных сведений об оплате, может подтвердить внесение платы копией квитанции или копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении.

4.3. Получаемые средства в полном объеме поступают в доход бюджета муниципального образования «Город Астрахань».

Учредитель вправе принять решение о передаче внебюджетных средств, поступивших от учреждения, в полном или частичном размере на нужды учреждения.

4.4. Оплата за выполненные работы (оказанные услуги), арендная плата и возмещение (оплата) коммунальных платежей наличными денежными средствами запрещается.

5. Контроль за предоставлением платных услуг

5.1. Учреждение ведет учет выполняемых (оказываемых) на платной основе архивных работ и услуг, арендной платы, возмещения (оплаты) коммунальных платежей.

5.2.С целью осуществления учета поступивших денежных средств учреждением ежемесячно осуществляется сверка платежей с данными программного комплекса «СУФД».

При отсутствии в учреждении ПК «СУФД» данные могут быть предоставлены администратором доходов учреждения в виде реестров, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Итоговые сведения о поступивших денежных средствах за выполнение (оказание) на платной основе архивных работ (услуг), аренду и возмещение (оплату) коммунальных платежей арендаторами отражаются в отчетах учреждения.

5.3.Работники учреждения несут персональную ответственность за порядок, качество выполняемых работ (оказываемых услуг) и правильность расчетов.

5.4. Работникам учреждения (не зависимо от занимаемой должности) запрещается:

-получать в связи с исполнением обязательств по договору вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

-выполнять (оказывать) платные работы (услуги) без надлежащего учета и контроля.

5.5.Текущий контроль за выполнением (предоставлением) платных архивных работ (услуг) и контроль за поступлением денежных средств от заказчиков (заявителей) осуществляет заместитель директора-начальник архивного отдела.

Контроль за надлежащим использованием арендаторами помещений, сдаваемых в аренду, и контроль за поступлением денежных средств от арендаторов осуществляет главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения.

5.6.Директор учреждения может осуществлять плановые и внеплановые проверки полноты, качества выполняемых (оказываемых) работ (услуг), соблюдения условий договоров аренды и поступления денежных средств

5.7.В случае выявления в ходе проверок нарушений, в том числе снижения уровня качества выполнения (оказания) платных работ (услуг), неправомерного взимания платы с заказчика (заявителя) и арендатора, несвоевременного оформления финансовых и других документов, при наличии обоснованных претензий заказчика (заявителя), арендатора, директор учреждения применяет к нарушителю меры дисциплинарной ответственности и (или) принимает решение о снижении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с локальными актами учреждения.

Приложение №1
к Положению о порядке
выполнения (оказания)
платных архивных работ (услуг)
и сдачи в аренду помещений
муниципальным казенным
учреждением г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

**Реестр договоров
на оказание платных услуг по запросам заявителей**

№ п/ п	Дата договора	Заявитель	Сумма договора	Срок исполнени я договора	Отметка об исполнении (полож./отриц., дата, № акта выполненных работ)	Приме чание

Приложение №2
к Положению о порядке
выполнения (оказания)
платных архивных работ (услуг)
и сдачи в аренду помещений
муниципальным казенным
учреждением г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

**Реестр актов выполненных работ
по исполнению запросов заявителей**

№ п/ п	Дата акта	Номер, дата договора	Заявитель	Статус ответа (полож./отр.)	Сведения об оплате (руб.)	Приме чание

Приложение №3
к Положению о порядке
выполнения (оказания)
платных архивных работ (услуг)
и сдачи в аренду помещений
муниципальным казенным
учреждением г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

**Реестр договоров
на выполнение платных работ по упорядочению документов
и приему документов на хранение**

№ п/ п	Дата	Наименование организации	Сумма договора	Срок исполне ния догово ра	Отметка об исполнении (дата №, акта выполнен ных работ)	Приме чание

Приложение №4
к Положению о порядке
выполнения (оказания)
платных архивных работ (услуг)
и сдачи в аренду помещений
муниципальным казенным
учреждением г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

**Реестр договоров
на предоставление платных услуг
по копированию архивных документов**

№ п/ п	Дата	ФИО пользователя, предмет заказа	Сумма договора	Примечание (номер, дата акта оказания услуги)